Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 278 del 26 novembre 1999 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 26 novembre 1999** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI 10 00100 ROMA CENTRALINO 85081

N. 208

MINISTERO DEI TRASPORTI
E DELLA NAVIGAZIONE

DECRETO MINISTERIALE 3 agosto 1999.

Approvazione del regolamento amministrativo contabile dell'Ente nazionale per l'aviazione civile.

SOMMARIO

MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLA NAVIGAZIONE

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLA NAVIGAZIONE

DECRETO 3 agosto 1999.

Approvazione del regolamento amministrativo contabile dell'Ente nazionale per l'aviazione civile.

IL MINISTRO DEI TRASPORTI
E DELLA NAVIGAZIONE

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Visto l'art. 9 del decreto legislativo del 25 luglio 1997, n. 250, istituito dall'Ente nazionale aviazione civile, il quale stabilisce che il regolamento di contabilità è deliberato, su proposta del presidente del consiglio d'amministrazione e approvato con decreto con il Ministro del tesoro, bilancio e programmazione economica;

Vista la delibera n. 3/99 emessa dal consiglio d'amministrazione dell'Ente nazionale aviazione civile in data 3 marzo 1999;

Viste le determinazioni concordate nelle riunioni del 25 maggio e 10 giugno 1999 della Conferenza di servizi per l'approvazione del regolamento di contabilità dell'E.N.A.C.;

Ritenuto che il regolamento contabile, deliberato dal consiglio d'amministrazione dell'Ente nazionale aviazione civile e approvato dalla suddetta conferenza di servizi, definisce adeguamente i principi e le modalità della gestione contabile e risponde alle esigenze dell'ente:

Decreta:

È approvato il regolamento amministrativo contabile dell'Ente nazionale per l'aviazione civile che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 3 agosto 1999

Il Ministro dei trasporti
e della navigazione
TREU

Il Ministro del tesoro, del bilancio
e della programmazione economica
AMATO

ENTE NAZIONALE per l'AVIAZIONE CIVILE

Regolamento per la gestione amministrativa e contabile

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL'ENAC

TITOLO I
CARATTERI GENERALI
GESTIONE FINANZIARIA
Capo I
Principi Generali

Art.1- Principi fondamentali

Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e si uniforma ai seguenti principi:

1) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure

2) Autonomia di gestione dei centri di spesa

3)annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci

4) equilibrio tra entrate ed uscite

5) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali

6) rispetto dei principi di parità di trattamento e trasparenza delle scelte del contraente

7) rapidità, efficienza ed efficacia nell'erogazione della spesa

8) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche

9) individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite

10) controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione

11) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio

Capo II
Bilancio di previsione

Art. 2 - Unita' previsionali di base

Il bilancio dell'Ente è ripartito in unità previsionali di base. Le unità previsionali di base vengono determinate dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi ed ai programmi definiti annualmente.

Le unità previsionali di base sono centri di responsabilità amministrativa a cui vengono affidate risorse finanziarie. Le entrate e le uscite per le unità previsionali sono articolate in: correnti, di capitale. Le entrate correnti sono articolate in entrate contributive e in entrate derivanti dall'attività ordinaria di gestione ed in entrate straordinarie. Le uscite correnti sono articolate : in spese per gli Organi,spese per il personale in servizio, spese per il personale in quiescenza e spese di funzionamento. Le entrate di conto capitale sono :entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti ed in entrate per

trasferimenti in conto capitale. Le spese di conto capitale: spese per investimenti, per indennità a favore del personale che cessa dal servizio e per estinzione mutui ed anticipazioni.

Lo schema di bilancio per ciascuna unità previsionale di base è quello riportato nell'allegato A.

Art .3 - Criteri per la formazione del bilancio

Gli stanziamenti che costituiscono le singole voci del bilancio sono determinati in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi individuati, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui all'art.3 del decreto legislativo 29/93 e successive modifiche e integrazioni. E' preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

Art.4 - Piano pluriennale

Il Presidente, sentito il Direttore Generale, propone al Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno il programma della attività dell'anno successivo sulla base di piani triennali annualmente aggiornati.

Nell'ambito del piano pluriennale l'Ente provvede a programmare la propria attività per progetti e per funzioni. La programmazione annuale, in coerenza con gli obiettivi del programma triennale, costituisce documento preliminare per la formazione del bilancio di previsione.

Art.5 - Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza in coerenza con le regole e con gli obiettivi indicati nel documento di cui all'articolo precedente comma 1.

Il bilancio pluriennale espone separatamente :

1) L'andamento delle entrate e delle spese in base alla normativa vigente

2) Le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese tenendo anche conto di quanto previsto dal contratto di programma di cui all'articolo 3 del d.lgs. 250/97.

Il bilancio pluriennale è redatto per unità previsionali di base, l'approvazione non comporta l'autorizzazione a riscuotere le entrate e ad impegnare le spese. Il documento viene aggiornato annualmente, le variazioni e gli scostamenti verificatesi tra un esercizio ed un altro vengono illustrate nelle note preliminari che accompagnano i prospetti contabili.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale, delibera sul bilancio pluriennale con le stesse modalità di cui all'articolo 2.

Art.6 -Gestione del bilancio

Il documento di cui agli articoli precedenti è ripartito in capitoli ai soli fini della gestione e della rendicontazione.

Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni nella struttura la gestione della spesa di carattere strumentale comune a più centri di responsabilità può essere unificata ed affidata ad una unica struttura.

La individuazione delle spese da effettuare con le modalità di cui al comma precedente sono stabilite dal Direttore Generale, su proposta della direzione ragioneria.

Le variazioni compensative tra i diversi capitoli nell'ambito dell'unità previsionale di base, ad esclusione del fondo di riserva, possono essere disposte direttamente dai dirigenti delle unità previsionali di base che con atto motivato ne danno comunicazione alla direzione ragioneria. La direzione ragioneria da periodica evidenza di tali operazioni al Direttore Generale.

Il Direttore Generale con atto motivato, su richiesta del responsabile della struttura, dispone in ordine all'utilizzo del fondo di riserva.

Le variazioni non compensative, comportanti modificazioni dei risultati di bilancio, vengono proposte al Presidente dal Direttore Generale, con il parere del Collegio dei Revisori dei conti, per la successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione e la relativa approvazione da parte dei Ministeri Vigilanti. Il provvedimento è costituito da una nota illustrativa e da una relazione Le variazioni di nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Le variazioni al bilancio che rivestono particolare urgenza possono essere disposte con provvedimento motivato dal Direttore Generale che ne informa il Presidente per la successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art.7 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario dell'Ente Nazionale per l'Aviazione civile, in proseguo denominato Ente, ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo deliberato annualmente dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre.

Il bilancio dell'Ente è unico, la gestione si attua attraverso i centri di spesa i quali gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi di attività a norma del successivo art.20.

I centri di spesa sono individuati dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, per la successiva delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 - Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini economici e finanziari. Il bilancio di previsione finanziario è impostato per competenza e per cassa.

L'unita' elementare del bilancio è costituita dal capitolo.

Il capitolo per sua natura può contenere un solo oggetto di entrata o di uscita, ovvero un numero maggiore di oggetti tra loro omogenei e ben definiti.

Per ogni capitolo di bilancio :

A) vanno riportati l'ammontare presunto dei residui relativi all'esercizio precedente a quello del bilancio di riferimento

B) l'ammontare degli stanziamenti previsti per le entrate e per le uscite dell'esercizio in corso al momento della compilazione.

C) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio finanziario a cui il bilancio si riferisce.

D) L'ammontare degli incassi e dei pagamenti realizzabili nel corso dell'esercizio finanziario sia quale quota in conto competenza che in conto residui.

Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sè stante delle entrate o delle spese l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento del bilancio preventivo. Il fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio viene inserito come posta a sè stante delle entrate.

L'ammontare degli stanziamenti iscritti in bilancio per quanto attiene alle entrate deve tenere conto del grado di attendibilità' delle notizie raccolte in relazione alla attività' istituzionale dell'Ente. Per i capitoli di uscita gli stanziamenti vengono determinati in base a programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione e alle concrete capacita' operative dell'Ente tenendo conto delle regole e dei vincoli fissati dai documenti di programmazione economica dello Stato.

Ogni capitolo di entrata e di spesa è individuato da codice meccanografico secondo i disposti normativi.

Costituiscono il bilancio di previsione :

1) Il prospetto di cui all'art.2 per unità previsionali di base

2) Il preventivo finanziario per unità previsionale di base e per capitoli

3) Il preventivo economico

4) La tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione determinato alla data del 31 dicembre precedente a quello di riferimento del bilancio di previsione.

5) La pianta organica del personale.

Il bilancio di previsione deve inoltre contenere la relazione illustrativa e le note informative proposte dal Direttore Generale nelle quali vanno indicati gli obiettivi da realizzare e gli stanziamenti presenti nei singoli capitoli per tali finalità'. La relazione deve contenere tutti gli elementi per conferire chiarezza e trasparenza alle poste iscritte nei singoli capitoli.

Al bilancio di previsione deve essere allegata la relazione del Collegio dei Revisori contenente, tra le altre considerazioni, il parere sull'attendibilità delle previsioni di entrate e sulla congruità delle previsioni di spese.

Il prospetto di cui al punto 1 viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per l'approvazione ai Ministeri Vigilanti.

Il prospetto di cui al punto 2 viene reso esecutivo su proposta del Direttore Generale con provvedimento del Presidente.

Art.9 - Integralita' e universalità' del bilancio.

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art.10 - Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate del bilancio di cui all'art.2 sono classificate nei seguenti titoli :

Titolo I Entrate contributive

Titolo II Entrate derivanti dalla attività ordinaria e straordinaria

Titolo III Entrate in conto capitale

Titolo IV Partite di giro

Le spese di cui all'art.2 sono ripartite nei seguenti titoli :

Titolo I Spese correnti

Titolo II Spese in conto capitale

Titolo III Estinzione di mutuo ed anticipazione

Titolo IV Partite di giro

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Lo schema di bilancio cui l'Ente si attiene è costituito dall'allegato B.

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente può, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di deliberazione delle variazioni dello stesso, sopprimere o aggiungere altri capitoli di entrata o di spesa.

Art.11 - Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Ente effettua in qualità di sostituto di imposta ,di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme erogate a favore dei cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

Art.12 - Rappresentazione del bilancio

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale.

Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio. Il pareggio può essere conseguito anche con l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità' all'allegato C al presente regolamento nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Art.13 - Avanzo o Disavanzo di amministrazione.

Al bilancio di previsione è allegata una tabella (allegato E) dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione Nella tabella vanno riportati anche i capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti restano indisponibili fino al momento e nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.

Del presunto disavanzo di amministrazione risultante deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente riporterà' i criteri adottati per pervenire all'assorbimento nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, rispetto a quanto preventivato, il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire lo scostamento stesso.

Art.14 - Preventivo economico.

L' Ente compila il preventivo economico secondo lo schema allegato D.

Art.15 - Fondo di riserva per le spese impreviste.

Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché' per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 3 per cento del totale delle spese correnti.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Il fondo di riserva può' essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale previa deliberazione di variazione al bilancio.

Art.16 - Fondo speciale per il rinnovo del contratto del personale

Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri derivanti da contratti di lavoro del personale dipendente in corso di rinnovo limitatamente alla quota di riferimento dell'esercizio.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Al termine dell'esercizio, in caso di contrattazione non definita l'Ente provvede a trasferire le somme di cui al comma 1 ai relativi capitoli di spesa e ad impegnare gli importi. Questa operazione viene dettagliatamente illustrata nella nota allegata al bilancio.

L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorrono alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6, previsto dall'art.59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n.509, successive modifiche ed integrazioni.

Art.17 - Fondo residui perenti

In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa è istituito nello Stato patrimoniale un apposito fondo

Per le operazioni di pagamento dei residui di cui al comma 1 da effettuarsi nell'esercizio, nel bilancio di previsione sia per competenza che per cassa è iscritto tra le previsioni un capitolo denominato obbligazioni inerenti residui perenti.

I pagamenti a carico del capitolo di cui al comma 2 sono disposti solo su richiesta dei creditori, le somme pagate sono portate in detrazione del fondo di cui al comma 1.

Art.18 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio

Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa di cui all'art. 6 comma 6 comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli possono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, entro il mese di novembre. I provvedimenti sono accompagnati da una nota illustrativa e da un quadro sintetico riepilogativo delle variazioni disposte.

Sono vietati gli storni tra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui nonché' tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si dà luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione provvisoriamente iscritto ai sensi dell'art.13, primo comma.

Art.19 - Esercizio provvisorio

Nei casi in cui l'approvazione del bilancio da parte della Amministrazione Vigilante non giunga prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento il Presidente **chiede l'autorizzazione** all'esercizio provvisorio del bilancio.

L'Ente provvede, per non oltre quattro mesi, a gestire gli stanziamenti di bilancio limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista per ciascun capitolo dell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione ovvero nei limiti della maggiore spesa ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionato.

Art.20 - Direttive generali

Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività', definiti su proposta del Presidente dal Consiglio di Amministrazione in sede di deliberazione del bilancio di previsione, il Direttore Generale entro 60 giorni dalla suddetta data di approvazione del bilancio emana le direttive per l'azione amministrativa e la gestione trasferendo a ciascuna unità previsionale di base le rispettive risorse.

Il Direttore Generale, per il tramite della direzione ragioneria, cura l'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Ente e delle singole strutture assegnatarie di risorse economiche. Inoltre il Direttore Generale, in sede di verifica periodica dell'andamento della gestione adotta, se del caso, gli eventuali provvedimenti necessari per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate alle unità previsionali di base informandone tempestivamente il Presidente. Qualora nel corso della gestione motivate esigenze lo richiedano il Direttore Generale può, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, modificare le risorse assegnate alle unità previsionali di base, dandone tempestiva informazione al Presidente per la successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione. Tali modifiche vengono segnalate alla direzione ragioneria per i conseguenti adempimenti contabili.

Ai fini della verifica della gestione dei centri di spesa in funzione degli obiettivi assegnati la direzione ragioneria fornisce i necessari elementi all'ufficio di controllo interno, di cui al successivo art.21.

I responsabili delle unità previsionali di base ripartiscono il bilancio per centri di costo in relazione a quanto previsto dall'articolo 57, nel rispetto degli obiettivi assegnati e in relazione alle competenze delle singole strutture.

Art.21 - Controllo interno

L'Ufficio di controllo interno, previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 250/1997, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi tramite il Presidente dell'Ente.

L'ufficio di controllo interno, sentiti i responsabili delle unità previsionali di base, propone annualmente al Presidente, per la successiva deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i parametri e gli indici di riferimento del controllo e delle valutazioni.

L'ufficio ha il compito di accertare la rispondenza dei risultati della attività agli obiettivi, valutandone comparativamente i costi, i modi ed i tempi di conseguimento secondo gli indirizzi stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione stesso. In particolare verifica mediante

valutazioni comparative dei conti e dei rendimenti la rispondenza dei risultati dell'attività agli obiettivi e programmi stabiliti.

Nell'espletamento dell'anzidetta attività l'ufficio di controllo interno tiene conto, sulla base dei dati forniti dalle strutture, del rapporto tra costi e rendimenti dell'azione amministrativa , tratto da elementi significativi quali il costo del lavoro e delle altre risorse impiegate, la durata dei procedimenti, i tempi standard delle operazioni amministrative e contabili e ove rilevi, il grado di copertura del servizio.

L'ufficio di controllo interno relaziona il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente, sulla attività di controllo effettuata

La composizione del servizio di controllo interno e le modalità di funzionamento sono definite nel regolamento di organizzazione e del personale. Il Presidente, scelto tra i Magistrati del Consiglio di Stato, della Corte dei Conti o tra gli Avvocati di Stato, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Capo III
Entrate

Art.22 - Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando l'Ente appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice inscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Le entrate dell'Ente sono costituite da:

a) trasferimenti da parte dello Stato connessi all'espletamento dei compiti istituzionali dell'Ente ed all'attuazione del contratto di programma , di cui all'art.7, comma 1 lett.a), dl decreto legislativo 25 luglio 1997,n.250;

b) proventi previsti dall'art.7 legge 22/8/1985 n.449

c) tariffe per le prestazioni di servizi stabilite con apposito regolamento di cui all'art.7 comma 1 lett.b) del decreto legislativo 25 luglio 1997 n.250

d) contributi ,diritti di certificazione e documentazione degli iscritti ai registri e agli albi del *personale navigante e degli altri operatori del settore*

e) dai proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni edite dall'Ente

f) dai contributi di altre amministrazioni pubbliche e private nazionali ed internazionali

g) dagli interessi che si maturano sui prestiti, sui mutui ipotecari e sui conti correnti

h) dai redditi dei beni immobili di proprietà' dell'Ente

i) da altri proventi

La determinazione degli importi dovuti all'Ente per le operazioni soggette a fatturazione è di competenza della struttura responsabile del procedimento. La emissione della fattura avviene in base a rapporti o altra documentazione idonea ed identificativa della prestazione.

Il Direttore Generale sulla base del costo di produzione propone al Presidente il prezzo di vendita delle pubblicazioni emesse dall'Ente

L'accertamento di entrata da luogo ad annotazioni nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio

A tale fine la relativa documentazione è trasmessa dalle strutture interessate alla direzione ragioneria.

Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività' di pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità'.

Art.23 - Entrate per operazioni di competenza dell'Ente

L'accertamento delle entrate di cui alle lettere b), c), d), e) dell'articolo precedente è documentata da fatture o altro documento giustificativo.

Alla emissione delle fatture provvedono tutte le direzioni dell'Ente che svolgono attività' soggetta a fatturazione.

Art.24 - Contributo a sostegno di attività istituzionale

L'Ente può concedere o ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati, nazionali o internazionali, finalizzati a finanziare attività rientranti nei propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio, di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, conferenze e corsi, in misura non superiore alla spesa preventivata.

L'Ente può altresì, sulla base del contratto di programma di cui all'art.3 del d.lgs. 250/97 erogare o garantire per un periodo massimo di cinque anni contributi diretti ad assicurare l'equilibrio economico della gestione di aeroporti con traffico annuo inferiore a 600.000 passeggeri che rivestono rilevante interesse sociale o turistico ovvero strategico - economico.

Art.25 - Emissione e controllo delle fatture

Le fatture sono redatte in tre copie :

1) l'originale per l'utente

2) la copia per la direzione ragioneria

3) la copia da conservare agli atti dell'ufficio

Le fatture devono essere tempestivamente comunicate alla direzione ragioneria per le successive operazioni di riscontro e accertamento. Qualora l'ammontare delle fatture risulti inferiore a quello effettivamente dovuto, la direzione competente emetterà la nuova fattura per differenza. Nel caso in cui l'ammontare risulti superiore la direzione interessata darà disposizione alla direzione ragioneria per il rimborso previa emissione di nota di credito a scalare dalla fattura.

Ciascun ufficio emittente conserva un elenco delle fatture emesse nell'anno; la direzione ragioneria conserva per ciascun anno la copia degli elenchi di cui al presente comma.

L'elenco di cui al precedente comma è tenuto su supporti informatici.

Art.26 - Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, mediante reversali di incasso a favore del predetto istituto.

L'istituto tesoriere o cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'ente, per mancata emissione preventiva della reversale di incasso

Le entrate introitate tramite il servizio di conto corrente postale intestato all'Ente debbono affluire all'Istituto di credito con cadenza quindicinale. Entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale debbono affluire sul conto bancario dell'Istituto.

Le reversali sono numerate progressivamente e devono contenere :

1) l'indicazione dell'esercizio finanziario nonché la specificazione della gestione - di competenza o dei residui - cui l'entrata si riferisce

2) il capitolo con il relativo codice meccanografico ed eventualmente l'articolo al quale va imputata l'entrata

3) il nome e cognome o la ragione sociale del debitore

4) l'importo in cifre ed in lettere della somma da riscuotere

5) la causale della riscossione

6) la data di emissione della reversale

Le reversali vistate dal funzionario responsabile del procedimento sono firmate congiuntamente dal Direttore Generale e dal direttore di ragioneria o da persone dai medesimi delegate.

E' vietato disporre pagamenti di spesa con le somme incassate direttamente tramite i cassieri-economi dell'Ente di cui al successivo art.44.

Art.27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

I dirigenti che hanno la gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità contabile e amministrativa che la riscossione delle entrate sia fatta prontamente ed integralmente nei termini e con le modalità previste dal regolamento per le tariffe.

La direzione ragioneria produrrà' relazioni periodiche concernenti la realizzazione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e di riscossione dei crediti.

Capo IV

Spese

Art.28 - Fasi della spesa e proposta di assunzione degli impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Gli atti, i contratti e le convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio devono essere tempestivamente trasmessi alla direzione ragioneria che provvede previa verifica delle procedure informatiche, della regolarità della spesa e della documentazione ad annotare i relativi importi nelle apposite scritture di contabilità.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi :

1) alle spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati ad ogni esercizio

2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo

3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando cio' rientri nelle consuetudini o quando venga riconosciuta la necessita' e la convenienza.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Art.29 - Registrazione degli impegni di spesa

Gli atti di impegno o di ordinazione di pagamento che non sono ritenuti regolari dal direttore della direzione ragioneria una volta fatta constatare senza esito ai responsabili la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione, al Direttore Generale. Questi con motivato provvedimento può disporre che l'atto abbia corso.

Della determinazione del Direttore Generale è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei conti, al Magistrato della Corte dei conti ed al Presidente per la successiva presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.

La disposizione non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza o a questa piuttosto che a quelli.

Art.30 - Assunzione degli impegni

Le spese sono impegnate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, dal Direttore Generale e dai dirigenti dei centri di spesa.

Sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, le spese per :

1) l'acquisto di beni immobili e le opere immobiliari;

2) la locazione attiva e passiva di beni immobili;

3) i compensi spettanti ai membri dei comitati istituiti ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs.250/97;

4) sulla assunzione di mutui e sulle altre operazioni finanziarie;

5) la stipula di polizze assicurative per la responsabilità professionale dei componenti degli organi dell'Ente;

6) l'affidamento, su proposta del Direttore Generale, degli incarichi ad estranei all'Ente di cui all'articolo 5 comma 1 lettera k dello Statuto, la durata ed il relativo compenso;

7) le iscrizioni, cancellazioni, riduzioni, postergazioni di ipoteche;

8) liti e per transazioni;

9) i provvedimenti concernenti il patrimonio e il demanio;

10) il contratto di programma di cui all'art.3 del d.lgs 250/97 e le spese demandate dallo Statuto;

11) la partecipazione a società, enti e consorzi nonché su quelle derivanti dalla partecipazione in organismi nazionali ed internazionali;

Il Direttore Generale nell'ambito dei vincoli dello statuto, di bilancio e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione provvede in ordine alle spese per fornitura di beni , di servizi o di contratti d'opera ai sensi dell'art.2222 del c.c. ed in particolare :

1) le spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;

2) le quote associative ad istituti che interessano direttamente o indirettamente l'aviazione civile italiana ed internazionale

3) la ripartizione dello stanziamento per benefici assistenziali e sociali a favore del personale;

4)i prestiti, i mutui edilizi, i sussidi e le spese per interventi di carattere sociale a favore del personale nei limiti della ripartizione dello stanziamento;

5) le spese per la partecipazione alla stampa del Registro Aeronautico degli aeromobili civili;

6) delibera su tutte le spese non demandate dallo Statuto e dai regolamenti alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale può delegare altri soggetti per quanto di propria competenza.

Sono autorizzate dai Dirigenti nell'ambito dei vincoli di bilancio, degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione e di quanto stabilito nell'art.20 del presente Regolamento:

1) le spese, per fornitura di beni e di servizi, ad eccezione delle spese di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, connesse con il raggiungimento degli obiettivi e programmi, nonché quelle previste dagli altri regolamenti.

Art.31 - Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata direttamente da ogni struttura per le spese di propria competenza. La documentazione di spesa, munita del benestare al pagamento è trasmessa alla direzione ragioneria per

le successive fasi dell'ordinativo e del pagamento.

La liquidazione degli stipendi , delle indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata dalla struttura responsabile mediante note di spese collettive o individuali.

Ai fini del controllo della regolarità della spesa ogni ordinativo di pagamento deve essere trasmesso alla direzione ragioneria corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, della copia degli atti di impegno o della annotazione degli estremi di essi, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa, nonché dalla documentazione inerente all'estinzione del medesimo.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni, a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta.

Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso, al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.

Art.32 - Ordinazione della spesa

Il pagamento della spesa è ordinato, entro i limiti di cui all'art.28, mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa

Gli ordinativi di pagamento, vistati dal funzionario responsabile, sono firmati dal Direttore Generale e dal direttore di ragioneria o dalle persone dai medesimi delegati.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere:

1) l'indicazione dell'esercizio finanziario nonché la specificazione della gestione - di competenza o dei residui - cui la spesa si riferisce;

2) il capitolo di bilancio;

3) il codice meccanografico del capitolo;

4) il nome e cognome o denominazione, indirizzo, codice fiscale o la partita Iva del creditore, ove non trattasi di personale dipendente;

5) la causale del pagamento;

6) l'importo da pagare in cifre ed in lettere;

7) le modalità di estinzione del titolo;

8) la data di emissione;

9) la data di scadenza ove necessario.

I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui. I giornali di cassa hanno una numerazione progressiva dei singoli fogli e sono siglati dal direttore della direzione ragioneria.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e per il versamento dei relativi contributi a carico dell'Ente, possono essere emessi reversali ed ordinativi unici anche se l'entrata o la

spesa deve essere imputata a più voci di bilancio, sempre che le entrate e le spese siano imputabili ad una sola gestione. In tal caso l'ordinativo deve contenere la specifica delle somme da imputare a ciascun capitolo di bilancio.

Art.33 - Pagamento dei mandati

L'Ente su richiesta scritta del creditore esegue l'ordinativo con le seguenti modalità di pagamento, restando sollevato da ogni responsabilità non imputabile a cause direttamente riferibili:

1) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante emissione di vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;

2) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

3) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;

4) riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, con indicazione da parte del legale rappresentante della società della persona legittimata a rilasciare quietanza liberatoria.

La dichiarazione di accreditamento o di commutazione che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto cassiere.

Le spese relative alle modalità di pagamento sono a carico del creditore, fanno eccezione le operazioni a favore dei dipendenti.

Art.34 - Economie di bilancio e riporto degli stanziamenti per particolari progetti

La differenza tra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da inserire nelle attività dello stato patrimoniale.

Le spese impegnate e non pagate costituiscono residui passivi da inserire nelle passività dello stato patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di entrate non accertate e di somme non impegnate nella competenza.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, le somme stanziate per particolari progetti in corso di esecuzione, non impegnate alla fine dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, semprechè trovino copertura nell'avanzo di amministrazione accertato alla fine dell'esercizio e tenuto conto di quanto previsto dal dell'art.13 comma 1.

Art.35 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

I mandati di pagamento non pagati al termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto tesoriere o cassiere all'Ente per il loro annullamento e riemissione in conto residui.

Art.36 - Le spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio

Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

1) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;

2) omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Ente.

3) cerimonie di apertura di nuove sedi (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);

4) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente;

5) servizi fotografici di stampe e di relazioni pubbliche.

Art. 37 - Spese di funzionamento dell'Ente

Sono poste a carico del bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o da colazioni di lavoro in occasione di riunioni prolungate degli organi o dei suoi componenti in riunioni, comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni ed esterni.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione viene corrisposto un rimborso spese a piè di lista o in alternativa un rimborso forfettario di L. 150.000 giornaliero per le spese di cui al comma precedente, non cumulabile con un eventuale gettone di presenza.

Art.38 - Mutui e altre operazioni finanziarie

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o altre operazioni finanziarie destinati esclusivamente al finanziamento delle spese in conto capitale o per la realizzazione di particolari programmi aventi notevole rilievo finanziario ed economico ricorrendo ove pù convenienti anche ad operazioni di leasing e di factoring.

L'onere complessivo delle quote di ammortamento dovrà in ogni caso non compromettere l'equilibrio economico e finanziario del bilancio.

Art. 39- Carte di credito

L'Ente in base a quanto previsto dall'art.1 commi 47 e 48 della legge n. 549 del 28 dicembre 1995 adotta ,nell'ambito dei sistemi di pagamento, le carte di credito a favore del Presidente, del Direttore Generale e del personale che per esigenze di lavoro la svolgono propria attività fuori della sede con conseguente sostenimento di spese rientranti nella rispettiva competenza.

La carta di credito è abilitata al pagamento di tutte le spese sostenute in occasione di missione (vitto, alloggio, spese di viaggio), acquisto di beni, lavori e servizi in economia, spese di rappresentanza e organizzazione di corsi e convegni di esclusiva competenza dell'Ente, fermo restando l'obbligo della relativa documentazione di spesa.

Il Direttore Generale autorizza l'emissione, la revoca o la sospensione delle carte di credito.

Capo V
Servizio di cassa

Art.40 - Affidamento del servizio di cassa

Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione ad un unico Istituto di credito, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1°settembre 1993 n.385, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n.720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica.

L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. L'unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1 previa emissione di una apposita reversale di incasso emessa dall'Ente.

Art.41- Cassa economale

Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale che per le sedi periferiche.

L'incarico di cassiere è conferito dal dirigente della struttura organizzativa ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario economo.

I cassieri sono soggetti al controllo del direttore di ragioneria o del suo delegato. Le verifiche devono avvenire almeno una volta ogni tre mesi. Per ogni verifica deve essere redatto un apposito verbale che viene trasmesso in copia ai direttori funzionalmente superiori e al Direttore Generale per le conseguenti valutazioni.

Art.42 - Gestione del cassiere

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore Generale di un fondo non superiore a L. 20.000.000 (Euro 10.329) reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di funzionamento e per l'acquisto di piccoli mobili e arredi ciascuna d'importo non superiore a L.2.000.000 (Euro 1.033).

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, prescindendo dal limite di importo del comma precedente.

Per le spese che singolarmente non eccedono le L.100.000 (Euro 51,65) lo scontrino fiscale, contenente l'oggetto della spesa, è documento giustificativo della spesa stessa. Nei casi in cui la descrizione riportata sia generica lo scontrino fiscale deve essere integrato con una dichiarazione dell'interessato attestante la natura della spesa.

Tutti i pagamenti eseguiti con il fondo a disposizione del cassiere possono essere eseguiti previa autorizzazione del dirigente.

Le disponibilità del fondo di cassa al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere giro contate sul conto dell'Istituto cassiere con l'imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro.

Art.43 - Riscossioni per delega

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti ed agli organi dell'Ente da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili.

E' ammessa facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accredito ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza o di cassaforte, oggetti di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in un apposito registro.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nell'articolo 42.

Art.44 - Scritture del cassiere

Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite ivi comprese quelle di cui al precedente art.43 comma 1, con le modalità previste dalle disposizioni emanate in materia dal Direttore Generale.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa e versate all'Istituto cassiere entro il terzo giorno lavorativo dal loro ricevimento. Di detta somma, all'atto dell'incasso, vengono rilasciate bollette di quietanza in triplice copia, timbrate e progressivamente numerate dalla direzione ragioneria, la prima per il versante, la seconda per la direzione ragioneria e la terza per l'ufficio.

Capo VI
Funzionari delegati

Art.45 - Erogazione di spese tramite funzionari delegati.

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Direttore Generale può autorizzare, sulla base di motivate esigenze, la costituzione di fondi in favore di titolari di uffici organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'Ente.

Gli ordini di pagamento a valere sulle aperture di credito di cui al primo comma del presente

articolo sono firmati dal dirigente della struttura organizzativa e dal responsabile dell'ufficio amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Dette operazioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzo delle aperture di crediti delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Art.46 - Rendiconto dei funzionari delegati.

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui.

Alla fine di ogni semestre od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto degli ordini di pagamento effettuati nelle aperture di credito, da presentare alla direzione ragioneria, allegando allo stesso rendiconto apposito, dichiarazione dell'Istituto bancario attestante quanto sopra.

Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili con l'anzidetta dichiarazione.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte della direzione ragioneria.

Capo VII
Conto consuntivo

Art 47.- Conto del bilancio

Nel conto del bilancio dell'Ente vengono riprodotte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione. E' costruito tenendo conto delle unità previsionali di base e delle suddivisioni in capitoli al fine di consentire la valutazione economica e finanziaria delle risultanze di entrate e di spesa connesse con gli obiettivi stabiliti e in base agli obiettivi assegnati e agli indicatori di efficacia e di efficienza.

Art.48 - Conto consuntivo

Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico ed è accompagnato dalla relazione illustrativa.

Il conto consuntivo è redatto con chiarezza e precisione e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria nonché il risultato economico dell'esercizio.

La relazione sull'andamento della gestione proposta dal Direttore Generale dovrà riguardare l'attività istituzionale svolta ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati raggiunti suddivisi per direzioni, programma e progetto in funzione degli obiettivi predeterminati.

Lo schema del conto consuntivo con gli elementi del comma 1 è sottoposto almeno quindici giorni prima della presentazione in Consiglio di Amministrazione al Collegio dei Revisori che redige una apposita relazione da allegare al bilancio contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

Il bilancio consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera al Ministero dei Trasporti e della Navigazione ed al Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica unitamente alla relazione dell'Ente e del Collegio dei Revisori.

Art.49 - Rendiconto finanziario.

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato F al presente decreto.

Art.50 - Situazione patrimoniale.

La situazione patrimoniale di cui all'allegato G indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art.51 - Conto economico.

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato H, dà la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art.52 - Situazione amministrativa.

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato L, la quale evidenzia:

1) la consistenza dei conti di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dello esercizio;

2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

3) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

Art.53 - La relazione al bilancio

La relazione deve indicare nel dettaglio, oltre a quanto stabilito dall'articolo 48 al 3°comma:

1) i criteri applicativi nella valutazione delle voci del conto consuntivo;

2) gli impegni pluriennali assunti;

3) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce: il costo iniziale, eventuali rivalutazioni, le acquisizioni ed alienazioni avvenute nell'esercizio, i criteri seguiti nel computo delle quote di ammortamento;

4) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, con particolare riguardo per le variazioni intervenute nei crediti e debiti e sui criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti;

5) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio riportato per qualifiche e le variazioni intervenute nella consistenza del personale nel corso dell'esercizio;

6) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai Revisori dei Conti, cumulativamente per ciascuna categoria;

7) i motivi di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto.

Art.54 - Riaccertamento dei residui

Nel bilancio consuntivo viene riportata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza. I residui attivi e passivi vengono riportati distintamente per anno di competenza e per capitolo.

La situazione dei residui riporta l'indicazione della consistenza al primo gennaio con le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione nonché gli importi eliminati perché non più realizzabili o dovuti, o perché perenti nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

Trascorsi due anni dalla loro iscrizione in bilancio i residui attivi possono essere ridotti od eliminati d'ufficio nel caso in cui l'importo non sia superiore a L.100.000 (Euro 51,65). Nel caso di importi superiori l'eliminazione avviene, previa valutazione di economicità, in base all'esito delle attività esperita per ottenere la riscossione.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di una apposita e motivata delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori produce una apposita relazione attinente i residui eliminati o ridotti.

La situazione di cui al primo comma e la delibera del Consiglio di Amministrazione sono allegate al bilancio consuntivo.

Art.55 - Perenzione amministrativa

I residui presenti successivamente al secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi. I residui passivi concernenti

lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato inscritto il relativo stanziamento.

I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi relativi a obblighi di pagare per contratto o in compenso per opere prestate o per lavori o forniture eseguite, non pagate entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio finanziario, possono essere pagati con la procedura dell'art. 15 sempre che i crediti non siano andati in prescrizione.

Art.56 - Trasferimenti dei residui

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dagli stanziamenti di competenza.

Art.57 - Sistema di contabilità economica

L'Ente adotta un sistema di contabilità economica basato sulle rilevazioni analitiche dei centri di costo avente come finalità la valutazione economica dell'attività.

Il sistema collega le risorse impiegate ai risultati conseguiti allo scopo di monitorizzare i costi, i rendimenti e i risultati dell'azione svolta dalle strutture.

Le strutture provvedono a rilevare i dati riguardanti l'attività di propria competenza secondo i criteri e i metodi previsti dal sistema predetto.

La contabilità economica per centri di costo identifica : il piano dei conti, i centri di costo e i servizi erogati.

Il piano dei conti costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessario per il controllo di gestione.

I centri di costo vengono individuati in coerenza con il sistema dei centri di responsabilità.

I servizi sono il risultato della attività svolta da ogni centro di costo per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente. I servizi possono essere suddivisi in servizi finali e servizi strumentali, su questa base il Consiglio di Amministrazione individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, efficacia e di economicità della gestione.

Il Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze della gestione, modifica ed integra il piano dei conti di cui al comma 5 dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Art 58 - Raccordo tra contabilità economica e contabilità finanziaria

Al fine di collegare il risultato economico scaturente dalla contabilità analitica dei costi con quello della gestione finanziaria delle spese devono essere evidenziate le poste integrative e rettificative che derivano dalle diverse modalità di contabilizzazione.

TITOLO II
Gestione patrimoniale

Art.59 - Beni.

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità' delle norme contenute nei successivi articoli.

Art.60 - Inventario dei beni immobili.

Gli inventari dei beni immobili evidenziano:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono' destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

Art.61 - Consegnatari dei beni immobili.

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti nominati con provvedimento del Direttore Generale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza di un direttore incaricato dal Direttore Generale.

Art.62 - Classificazione dei beni mobili.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) mobili, arredi, macchine di ufficio;

2) materiale bibliografico;

3) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri i mezzi di trasporto;

4) fondi - pubblici e privati;

5) altri beni mobili.

Art.63 - Inventario dei beni mobili.

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione " nuovo" , "usato", "fuori uso";

e) titolo di appartenenza proprietà , ecc.

g) il valore, (i mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di

mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa).

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art.64- Beni in uso

I beni immobili e i beni mobili in uso gratuito devono essere registrati in un apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi.

Art. 65- Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'articolo 52 del d.p.r. 26 aprile 1986 n.131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

I mobili gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti

Le quote di ammortamento dei beni, calcolate sulla base della residua possibilità di utilizzazione del bene, sono determinate dalla direzione ragioneria e illustrate nella relazione al bilancio consuntivo dell'Ente.

La partecipazione in società enti o consorzi sono valutate sulla base dell'art.2426 del codice civile.

Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato

I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto. I titoli privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Art.66 - Consegnatari dei beni mobili.

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di subconsegnatari. I consegnatari sono nominati dal dirigente della struttura organizzativa.

Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del dirigente, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti d'istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.

Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale di cui all'art.69 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al proprio dirigente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario

che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la direzione amministrativa e l'altro dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Art. 67 - Carico e scarico dei beni mobili.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale sulla base di una motivata proposta del dirigente della struttura organizzativa.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica altresì, l'eventuale l'obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

I beni cancellati dagli inventari sono conferiti alla Croce Rossa Italiana , a scuole, enti di assistenza e beneficenza, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano apposita ricevuta di acquisizione, oppure nel caso di rifiuto a privati senza alcun aggravio di spesa per l'Ente ovvero l'invio alla pubblica discarica.

La direzione ragioneria, in base agli atti o ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art.68 - Chiusura annuale degli inventari.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla direzione ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art.69 - Ricognizione dei beni mobili.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

Art.70 - Materiali di consumo

Il cassiere o altro dipendente incaricato dal dirigente della struttura organizzativa provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e per specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.

Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici è effettuato mediante richiesta e firma dei rispettivi dirigenti.

Art.71 - Automezzi e motoveicoli

I consegnatari degli automezzi e dei motoveicoli ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni. Per le sedi periferiche i consegnatari sono i direttori delle medesime; per la sede centrale sono nominati dal Direttore Generale.

Art.72- Uso degli automezzi e dei motoveicoli

L'uso degli automezzi e dei motoveicoli , per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal dirigente della struttura a cui è assegnato e non può essere utilizzato in modo esclusivo.

Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'autista, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificante effettuati e il numero di chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.

La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.

Il Presidente e il Direttore Generale in relazione alla carica ricoperta e alle funzioni espletate nonché ai compiti di rappresentanza connessi dispongono di un'autovettura di servizio.

I motoveicoli possono essere utilizzati dal personale autorizzato per il servizio in ambito cittadino.

L'Ente, previa analisi-tecnico economica, può affidare a società private la gestione dei mezzi di servizio secondo quanto stabilito dalla legge n.662 del 23 dicembre 1997.

TITOLO III

Attività negoziale

Art.73 - Norme generali

L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile ha piena autonomia negoziale privata nel rispetto dei propri fini istituzionali.

Per gli appalti di lavori si applica la normativa vigente ed in particolare la l.n.109/94 e successive modificazioni ed i relativi strumenti attuativi.

Per le forniture di beni e servizi si applicano **rispettivamente il D.Lgs. n.358/92 ed il D.Lgs. n.157/95 e successive modificazioni.**

Le norme seguenti del presente titolo si applicano esclusivamente nei casi non disciplinati dalle predette disposizioni di legge.

Art.74 - Ambito di applicazione

Le domande di partecipazione alle gare e gli inviti a presentare un'offerta devono essere fatte con i mezzi più rapidi possibili. Le domande inoltrate attraverso telegramma, telefax devono essere confermate con comunicazione scritta spedita prima della data di scadenza prevista dalle condizioni di gara.

Art.75 - Deliberazioni in materia contrattuale

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione, la scelta della forma e le modalità contrattuali sono di competenza del dirigente preposto al centro di responsabilità amministrativa.

Art.76 - Licitazione privata

La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee secondo la normativa vigente di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto, le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o dell'abbattimento del prezzo base, quando tale condizione sia espressamente richiesta.

Nella lettera di invito alla gara è precisato il criterio scelto tra quelli riportati nell'articolo 78, con il quale si procede all'aggiudicazione.

La Commissione nominata dal Direttore Generale, anche avvalendosi di elenchi appositamente predisposti dai competenti uffici dell'Ente, assicura la più ampia partecipazione possibile alla gara.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di invitare le ditte e le persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

La licitazione è preceduta da un avviso di gara. L'avviso di gara deve contenere:

a) l'indicazione dell'Ente che indice la gara;

b)l'indicazione sommaria dell'oggetto della fornitura o del servizio, nonché l'importo base quando la conoscenza del medesimo sia necessaria per la presentazione dell'offerta;

c) l'indicazione del criterio di aggiudicazione;

d)l'indicazione di un termine, non inferiore a quindici giorni da quello della data di pubblicazione, entro il quale gli interessati possono richiedere di essere invitati alla gara;

e) l'indicazione dei requisiti che gli interessati devono possedere per partecipare alla gara.

Art.77 - Svolgimento della gara

Le gare per la licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso di gara o dalla lettera di invito, le sedute di gara sono pubbliche.

La commissione procede alla apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

Alla apertura dei plichi può assistere un membro del Collegio dei Revisori dei Conti.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide, salvo diversa statuizione nell'avviso di gara o nella lettera di invito.

L'esito della gara, entro 60 giorni dall'aggiudicazione viene comunicato a quanti hanno partecipato alla gara stessa.

Art.78 - Criteri della licitazione privata

Le gare di licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

A) Per i contratti dai quali derivi un'entrata finanziaria per l'Ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;

B) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente:

1) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici

2) a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita , l'assistenza tecnica e il mantenimento del valore degli investimenti. In questo caso tutti i criteri considerati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato o nel bando di gara, con l'indicazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

L'Ente si riserva la facoltà di rigettare, con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

Art.79 - Trattativa privata

Si ricorre alla trattativa privata nei seguenti casi:

1) quando per qualsiasi motivo la pubblica gara non sia stata aggiudicata;

2) per l'acquisto di beni, per le prestazioni di servizi e per la esecuzione di lavori che possono essere forniti o eseguiti da una sola impresa in quanto a requisiti tecnici o grado di perfezione richiesto. Va aggiunto il caso di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

3) per l'acquisto, la permuta, la locazione attiva e passiva di immobili ;

4) quando l'urgenza degli acquisti o della vendita, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili o alla necessita' di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta di ricorrere alla pubblica gara;

5) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti pubblici o privati aventi alta competenza tecnica o scientifica;

6) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste ne' prevedibili all'epoca dell'assegnazione del contratto, per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento di lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

7) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego presenti incompatibilità tecniche;

8) quando trattasi di contratti di importo non superiore L.150 milioni (Euro 77.469), con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

9) per contratti di assicurazione

Nei casi indicati dai punti 1, 4, 5, 8 devono essere interpellate più imprese e comunque in numero non inferiore a tre, salvo i casi di prevalenza di intuitus personae di cui al punto 5 Non è necessario interpellare più fornitori qualora la spesa non superi L. 20 milioni (Euro 10.329) al netto degli oneri fiscali. Nel caso in cui non siano stati richiesti i tre preventivi il dirigente della struttura deve attestare che la spesa risulta congrua in rapporto alle condizioni di mercato o ai prezzi in uso nel Comune sede dell'Ente.

Con l'esclusione del punto 8, il ricorso alla trattativa privata va appositamente motivato e deve risultare agli atti dell'Ente.

I contratti di cui al punto 3 devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal Direttore Generale. Si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da apposite leggi.

Art.80 - Stipulazione del contratto

Salvo il caso in cui nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene conto del contratto, il contratto medesimo deve essere stipulato entro il tempo massimo di trenta giorni dalla data di aggiudicazione o dalla comunicazione all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata i trenta giorni decorrono dalla data di accettazione della offerta.

La comunicazione di cui ai commi precedenti avviene entro dieci giorni dalla aggiudicazione o

dall'accettazione dell'offerta.

Qualora per cause imputabili all'impresa aggiudicataria non si pervenga alla stipulazione del contratto entro i termini stabiliti dai commi precedenti l'Ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

I contratti sono stipulati dal Direttore Generale e dai direttori secondo le competenze fissate nell'art.30 in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

L'Ente cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modifiche ed integrazioni.

La direzione amministrativa cura la tenuta del repertorio di cui all'art.67 del d.p.r. 26 aprile 1986 n.131. La direzione amministrativa cura, altresì, l'osservanza dell'articolo 20 comma 2 della legge 30 dicembre 1991 n.413 in tema di comunicazione alla anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata.

Art.81 - Collaudi

I lavori, le forniture ed i servizi **disciplinati dal presente titolo** sono sottoposti a collaudo in base alle norme riportate nel contratto.

Per il collaudo l'Ente può avvalersi oltre che del proprio personale anche dell'opera di personale estraneo appositamente incaricato , nel caso in cui nel suo interno non risultassero presenti le professionalità necessarie al controllo. Il personale estraneo all'Ente può ricevere un compenso previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Il collaudo è sostituito dalla attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal responsabile del procedimento per i lavori di manutenzione non superiori ai L.50 milioni (Euro 25.823) e per le forniture di importo inferiore a L. 10 milioni (Euro 5.165).

Il collaudo o l'accertamento di conformita' non può essere eseguito dal personale che ha stipulato il contratto o sorvegliato l'esecuzione dello stesso.

Art.82 – Cauzioni

A garanzia delle disposizioni presenti nei contratti i privati devono prestare idonea cauzione.

La cauzione può essere costituita da una fideiussione bancaria o di una compagnia di assicurazione di rilievo nazionale.

La cauzione può essere omessa per i contratti di importo inferiore a L.50 milioni (Euro 25.823) esclusi gli oneri fiscali, nonché nei confronti di ditta di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo non inferiore allo 0,75% dell'importo contrattuale

Art.83 - Penalita'

Nei contratti vanno esplicitamente riportate le scadenze entro le quali adempiere alle obbligazioni da parte del contraente, nonché le penalità da applicare nel caso di inadempienza o ritardo nella esecuzione.

Art.84 - Condizioni e clausole contrattuali

I contratti devono riportare i termini, la durata e le condizioni in maniera certa e inequivocabile e per le spese correnti non possono superare i nove anni.

Nei contratti è fatto assoluto divieto di iscrivere clausole che prevedano il rinnovo tacito.

Le spese di copia, stampa, carta bollata e tutte le altre inerenti ai contratti sono a carico dei privati contraenti. Le spese di registrazione dei contratti in conformità all'art.55 del d.p.r. 26 ottobre 1972 n.634 sono a carico dei contraenti privati.

I contratti stipulati con società, enti, organismi pubblici o privati devono contenere l'indicazione del legale rappresentante.

E' responsabilità del soggetto che sottoscrive il contratto accertare la capacita' del contraente ad impegnare la società.

Art.85-Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

Per la locazione e l'acquisto di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal d.p.c.m. 6 agosto 1997, n.452 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le forniture di beni connesse prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati provvede un'apposita commissione nominata dal Direttore Generale dell'Ente, della quale possono far parte anche estranei all'Ente, esperti in materia informatica nel rispetto del D.Lgs n.39/93.

Un funzionario del servizio per l'informatica svolge, per delega del responsabile della struttura organizzativa , le funzioni previste dall'art.2 del d.p.c.m. 6 agosto 1997, n.452.

Art.86 - Comodato

Il contratto di comodato è definito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, fermo restando l'accettamento della convenienza economica. La circostanza deve risultare da relazione sottoscritta dal Direttore Generale.

I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

Art.87 - Spese in economia

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia sono determinati con delibera del Consiglio d'Amministrazione con cui viene anche stabilito il limite annuale di spesa per ciascuna specie. Tale delibera è rimessa all'approvazione dell'amministrazione vigilante ai sensi dell'art.11 del D.Lgs.n.250/97.

Possono essere eseguiti in economia :

1) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la esecuzione del contratto nel tempo previsto dal contratto rescisso;

2) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali non è possibile avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;

3) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni alle ditte;

4) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

5) le provviste e i lavori connessi ad eventi oggettivamente imprevedibili o urgenti al fine di scongiurare operazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché alla salute pubblica.

Art.88 - Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

1) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Ente;

2) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacita' ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile. La convenienza a ricorrere al cottimo deve risultare da una apposita relazione sottoscritta dal direttore responsabile.

Art.89 - Provvista in economia

Le provviste e i lavori in economia, possono essere eseguite dai competenti uffici previa acquisizione di almeno tre preventivi contenenti le offerte con le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità di applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione del contratto.

L'Ente prescinde dalle formalità del comma precedente quando si tratta di acquisti di importo inferiore a L.10 milioni (Euro 5.165).

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI
Capo I
Scritture contabili

Art.90 - Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art.91 - Sistema di scritture.

L'Ente tiene le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo d'entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

f) registri previsti dalla normativa fiscale o da altre disposizioni di legge.

Le modalità di tenuta delle scritture, le forme dei modelli relative alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Ente , sentito il Collegio dei Revisori dei conti ,avvalendosi di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni nel rispetto della normativa in vigore.

Art.92 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Ente si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati concordato nelle modalità di realizzazione con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica -Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità dello Stato-.

Art.93 - Responsabili del procedimento e del provvedimento

I responsabili del procedimento e del provvedimento e i termini dell'esecuzione in ottemperanza della legge 241 del 1990 sono indicati nell'allegato M del presente regolamento. Con delibera del Consiglio di Amministrazione non soggetta ad approvazione, possono essere variati i termini di cui al precedente allegato.

Capo II
Responsabilità degli amministratori e dei dirigenti

Art.94 -Principi generali

Agli Amministratori ed al personale dell'Ente si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

La denuncia per danno erariale è inoltrata alla Procura competente della Corte dei Conti e comunicata al Collegio dei Revisori dei Conti.

La denuncia è informata ai criteri indicati dalla Procura generale della Corte dei Conti.

Art. 95 Corte dei Conti

La Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Ente a norma dell.art.12 della legge 21 marzo 1958 n.259 e successive modificazioni.

Al Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo , oltre all'esercizio dei poteri di cui alla predetta norma ed a quella del 14 gennaio 1994 n.20, compete , nel corso delle sedute degli Organi di Amministrazione e di quelle del collegio dei revisori e, in qualunque altro momento , di porre in essere attività istruttoria, di acquisire documenti ed atti, di assumere le informazioni e le notizie necessarie per l'esercizio del controllo, nonché di rilevare i dati all'uopo occorrenti dagli atti, registri e documenti dell'Ente.

Al Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo o al suo supplente, viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni con gli Organi dell'Ente stabilito con i criteri e le modalità di cui all'art.4 comma 9 del d.lgs.250/97.

Gli uffici dell'Ente prestano collaborazione ed assistenza al Magistrato della Corte dei conti

Capo III

Disposizioni transitorie e finali

Art.96 - conversione in euro

I valori monetari presenti negli articoli di questo regolamento sono convertiti in euro con l'arrotondamento all'unità di conto.

Art.97 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, dove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione della gara.

La Direzione amministrativa provvederà entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento ad emanare gli elenchi di ditte e di persone di cui al comma 3° comma dell'art.74.

Gli importi presenti negli articoli 37, 42, 54, 79, 81, 82 e 89 del presente regolamento possono essere annualmente aggiornati in base all'indice dei prezzi al consumo del mese di dicembre a valere per l'anno successivo.

ALLEGATO A

Prospetto dei dati di bilancio per l'anno ______
dell'unità previsionale di base ______

ENTRATE

	competenza	cassa
ENTRATE CORRENTI		
Aliquote contributive		
Entrate Ordinarie		
Entrate Straordinarie		
TOTALE ENTRATE CORRENTI		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE		
Alienazione dei beni patrimoniali		
Riscossione di crediti		
Trasferimenti		
TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE		
TOTALE GENERALE		

ALLEGATO A

Prospetto dei dati di bilancio per l'anno ____________
dell'unità previsionale di base ____________

SPESE

	compenteza	cassa
SPESE CORRENTI		
Spese per gli organi dell'ente		
Spese per il personale in servizio		
Oneri per il personale in quiescenza		
Spese di funzionamento		
TOTALE SPESE CORRENTI		
SPESE IN CONTO CAPITALE		
Spese per investimenti		
Indennità a favore del personale che cessa dal servizio		
Estinzione mutui e prestiti		
TOTALE SPESE IN CONTO CAPITALE		
TOTALE GENERALE		

ALLEGATO B

Bilancio di Previsione ENTRATE

Codice	N.	Capitolo	Residui attivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
		Avanzo di amministrazione						
		Fondo iniziale di cassa						
		TITOLO I						
		'ENTRATE CONTRIBUTIVE						
		Categ. I - Aliquote Contributive						
1 01 01	01	Contributi.diritti di certificazione e documentazione degli iscritti all'albo della Gente dell'Aria						
1 01 02	02	Contributi di riscatto per il fondo di indennita' di anzianita'						
		Totale Categoria I						
		TOTALE TITOLO I						
		TITOLO II						
		'ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA						
		Categ. II - Entrate ordinarie						
2 02 01	03	Trasferimento da partedello Stato art 7 d lgs 250 97						
2 02 02	01	Trasferimento da parte delle Regioni						
2 02 03	05	Trasferimenti da parte dei comuni e delle provincie						
2 02 04	06	Trasferimenti da parte di altri enti del settore pubblico						
2 02 05	07	Proventi per la vendita del Libro Registro, dei Regolamenti e dellepubblicazioni dell'Ente						

Bilancio di Previsione ENTRATE

Codice	N	Capitolo	Residui attivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
2 02 06	08	Tariffe per prestazioni di servizi di cui al comma 1 lettera b dell'art 7 d lgs 250/97						
2 02 07	09	Proventi previsti dal comma 1 lettera c dell'art.7 d.lgs 250/97						
2 02 08	10	Interessi e premi su titoli a reddito fisso						
2 02 09	11	Interessi attivi su depositi e conti correnti						
2 02 10	12	Interessi su contributi di riscatto, prestiti e mutui al personale						
2 02 11	13	Interessi compensativi						
2 02 12	14	Interessi moratori						
		Totale Categoria II						
		Categ. III - Entrate straordinarie						
2 03 01	15	Recuperi e rimborsi vari						
2 03 02	16	Entrate eventuali di cui al comma 1 lettera d dell'art.7 del d.lgs 250/97						
2 03 03	17	Contratti di sponsorizzazione di cui all'art.43 legge 449/97						
		Totale Categoria III						
		TOTALE TITOLO II						
		TITOLO III						
		ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
		Categ. IV - Alienazioni di beni patrimoniali						
3 04 01	18	Alienazione di automezzi						
3 04 02	19	Alienazione di mobili e macchine di ufficio						
3 04 03	20	Realizzo di fondi pubblici costituiti per il fondo indennita' di anzianita'						
		Totale Categoria IV						

Bilancio di Previsione ENTRATE

Codice	N.	Capitolo	Residui attivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
		Categ. V Riscossione di crediti						
3 05 01	21	Prelevamenti di depositi bancari						
3 05 02	22	Riscossioni di prestiti e mutui al personale						
3 05 03	23	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi						
3 05 04	24	Riscossione di crediti diversi						
3 05 05	25	Maturato buonauscita personale D.G.A.C.						
		Totale Categoria V						
		Categ. VI - Trasferimenti						
3 06 01	26	Trasferimenti dalla Stato						
3 06 02	27	Trasferimenti dalle Regioni						
3 06 03	28	Trasferimenti da Comuni / Provincie						
3 06 04	29	Trasferimenti da altri enti del settore pubblico						
		Totale Categoria VI						
		TOTALE TITOLO III						
		TITOLO IV **PARTITE DI GIRO**						
		Categ. VII - Entrate aventi natura di partita di giro						
4 07 01	30	Ritenute erariali						
4 07 02	31	Ritenute previdenziali ed assistenziali						
4 07 03	32	Trattenute per conto terzi						
4 07 04	33	Gestione di servizi delegati						
4 07 05	34	Gestione autonoma di fondi di cassa						
4 07 06	35	Partite in sospeso (acconti su prestazioni del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)						
4 07 07	36	Ritenute diverse						
		Totale Categoria VII						
		TOTALE TITOLO IV						

Bilancio di Previsione ENTRATE

Codice	N	Capitolo	Residui attivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
		RIEPILOGO DEI TITOLI						
		TITOLO I						
		TITOLO II						
		TITOLO III						
		TITOLO IV						
		TOTALE GENERALE						
		Avanzo di amministrazione iniziale						
		Fondo di cassa iniziale						
		TOTALE GENERALE						

Bilancio di Previsione USCITE

Codice	N.	Capitolo	Residui passivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
		TITOLO I						
		SPESE CORRENTI						
		Categ. 1 - Spese per gli organi dell'Ente						
1 01 01	01	Assegni al Presidente e al Direttore Generale dell'Ente						
1 01 02	02	Emolumenti ai componenti il collegio dei revisori dei conti						
1 01 03	03	Emolumenti ai componenti del Consiglio di Amministrazione						
1 01 04	04	Indennità di missione e rimborsi spese di viaggio ai componenti degli organi						
		Totale Categoria I						
		Categ. 2 - Oneri per il personale in attivita' di servizio						
1 02 01	05	Stipendi ed altri assegni fissi al personale dell'Ente						
1 02 02	06	Fondo per l'indennità di impiego ed aeronautica						
1 02 03	07	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio di qualità eper le indennità varie al personale non dirigente compreso compenso straordinario ed indennità di coordinamento per i periti						
1 02 04	08	Indennita' e rimborso spese trasporto per missioni e trasferimenti						
1 02 05	09	Spese per l'addestramento, la formazione e la partecipazione ai convegni ed alle conferenze per il personale dell'Ente						
1 02 06	10	Spese per il conseguimento dei brevetti di pilota e per l'allenamento al volo						
1 02 07	11	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente						
1 02 08	12	Spese convenzioni mensa						

Bilancio di Previsione USCITE

Codice	N	Capitolo	Residui passivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
1 02 09	13	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio individuale di qualità del personale dirigente e professionale. Retribuzione posizione dirigenti e indennità di coordinamento per l'area professionale						
1 02 10	14	Oneri per rinnovo contrattuale						
1 02 11	15	Compensi al personale per la partecipazione a commissioni						
1 02 12	16	Retribuzioni ed indennità spettanti agli ispettori di volo assunti con contratto a termine						
1 02 13	17	Spese di assicurazione per gli ispettori di volo						
1 02 14	18	Provvigioni urgenti alle famiglie del personale in servizio deceduto in incidenti di volo e per altri incidenti di servizio.Nonchè per infermità e lesioni dipendenti da cause di servizio.						
		Totale Categoria II						
		Categ. 3 - Oneri per il personale in quiescenza						
1 03 01	19	Integrazione pensioni al personale gia' iscritto alla convenzione RAI-INPS						
		Totale Categoria III						
		Categ. 4 - Spese di funzionamento						
1 04 01	20	Spese per l'acquisto di indumenti di lavoro						
1 04 02	21	Stampa Libro Registro. regolamenti e pubblicazione dell'Ente						
1 04 03	22	Acquisto di libri. riviste. giornali e pubblicazioni						
1 04 04	23	Spese per l'acquisto mater. di consumo. noleggio materiale tecnico e generali varie						
1 04 05	24	Fitto locali ufficio						
1 04 06	25	Illuminazione. riscaldamento. acqua e pulizia uffici						
1 04 07	26	Spese per manutenzione e riparazione mobili e macchine. adattamento locali e relativi impianti.						
1 04 08	27	Spese esercizio. manutenzione. e riparazione automezzi						
1 04 09	28	Spese postali. telegrafiche. telefoniche. telefax e di trasporto						
1 04 10	29	Spese funzionamento elaboratore e acquisizione dati						
1 04 11	30	Spese di rappresentanza						

Bilancio di Previsione USCITE

Codice	N.	Capitolo	Residui passivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
1 04 12	31	Compensi per speciali incarichi e commissioni per consulenze comprese quelle di cui all'art 7 del d lgs 29/93						
1 04 13	32	Esami di laboratorio per accertamenti tecnici						
1 04 14	33	Premi di assicurazione						
1 04 15	34	Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, mostre ed altre manifestazioni						
1 04 16	35	Spese per microfilmatura						
1 04 18	36	Spese per la pubblicita' (art. 5 legge 25/2/87 n. 67)						
1 04 19	37	Quota di partecipazione JAA						
1 04 20	38	Diritti di accreditamento quale organismo di certificazione ISO 9000						
1 04 21	39	Spese per il funzionamento degli aeroporti: fornitura di energia elettrica,di combustibile per le centrali termiche,acqua, contributi consortili,sgombero neve e acquisto materiale anticongelante						
1 04 22	40	Conduzione e manutenzione degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali,pulizia e vigilanza degli aeroporti,diserbo chimico,derattizzazione e disinfestazione.Acquisto , manutenzione,noleggio ed esercizio di mezzi speciali,attrezzature,apparati						
1 04 23	41	Compensi per commissioni e comitati di cui agli articoli 6 e 13 del d.lgs 250/97						
1 04 24	42	Quote associative Ente						
1 04 25	43	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale						
1 04 26	44	Oneri relativi all'equo indennizzo al personale						
1 04 27	45	Altri trasferimenti passivi						
1 04 28	46	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale ante D P R. 509/1979						
1 04 29	47	Interessi passivi						
1 04 30	48	Spese e commissioni bancarie						
1 04 31	49	Imposte e tasse						
1 04 32	50	Bolli e concessioni governative						
1 04 33	51	Restituzioni e rimborsi diversi						

Bilancio di Previsione USCITE

Codice	N.	Capitolo	Residui passivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
1 04 34	52	Fondi di riserva						
1 04 35	53	Spese realizzo entrate						
1 04 36	54	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori						
		Totale Categoria IV						
		Totale Titolo I (Spese correnti)						
		TITOLO II						
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
		Categ. V - Spese per investimenti						
2 05 01	55	Acquisti immobili						
2 05 02	56	Ricostruzioni, ripristini, e trasformazioni di immobili						
2 05 03	57	Acquisto di automezzi						
2 05 04	58	Acquisizione di mobili e macchine di ufficio						
2 05 05	59	Acquisto strumenti						
2 05 06	60	Acquisto di titoli emessi o garantiti dallo Stato per fondo indennita' di anzianita'						
2 05 07	61	Versamenti in deposito						
2 05 08	62	Concessioni di prestiti al personale						
2 05 09	63	Depositi a cauzione						
2 05 10	64	Mutui edilizi						
		Totale Categoria V						
		Categ. VI - Indennita' a favore del personale che cessa dal servizio						
2 06 01	65	Indennita' di anzianita' al personale cessato dal servizio						
		Totale Categoria VI						
		Totale Titolo II						
		TITOLO III						
		Categ. VII - Estinzione mutui e prestiti						
3 07 01	66	Rimborso anticipazione bancaria						
		Totale Categoria VII						
		Totale Titolo III						

Bilancio di Previsione - USCITE

Codice	N	Capitolo	Residui passivi presunti alla fine dell'esercizio in corso	Previsioni definitive per l'anno in corso	Variazioni in aumento	Variazioni in diminuzione	Previsioni di competenza per l'anno a cui si riferisce il bilancio	Previsioni di cassa per l'anno a cui si riferisce il bilancio
		TITOLO IV **PARTITE DI GIRO**						
		Categ. 8 - Spese aventi natura di partite di giro						
4 08 01	67	**Ritenute erariali**						
4 08 02	68	**Ritenute previdenziali e assistenziali**						
4 08 03	69	**Trattenute a favore di terzi**						
4 08 04	70	**Gestioni di servizi delegati**						
4 08 05	71	**Gestione autonome di cassa**						
4 08 06	72	**Partite in conto sospesi (acconti su prestazione del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)**						
4 08 07	73	**Ritenute diverse**						
		Totale Categoria VIII						
		Totale Titolo IV						

Quadro riassuntivo del bilancio di previsione **ALLEGATO C**

ENTRATE	Competenza	Cassa	USCITE	Competenza
...anzo di amministrazione				
...ndo iniziale di cassa				
TITOLO I			**TITOLO I**	
ENTRATE CONTRIBUTIVE			**SPESE CORRENTI**	
...eg. 1 Aliquote contributive			Categ. 1 - Spese per gli organi dell'Ente	
			Categ. 2 - Oneri per il personale in attivita' di servizio	
			Categ. 3 - Oneri per il personale in quiescenza	
			Categ. 4 - Spese di funzionamento	
TOTALE TITOLO I			**TOTALE TITOLO I**	
TITOLO II			**TITOLO II**	
ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRARDINARIA			**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
...eg. 2 - Entrate ordinarie			Categ. 5 - Spese per investimenti	
...eg. 3 - Entrate straodinarie			Categ. 6 - Indennitaà a favore del personale che cessa dal servizio	
TOTALE TITOLO II			**TOTALE TITOLO II**	
TITOLO III			**TITOLO III**	
ENTRATE IN CONTO CAPITALE			**ESTINZIONE MUTUI E PRESTITI**	
...eg. 4 Alienazione di beni ...rimoniali			Categ. 7 - Estinzione mutui e prestiti	
...eg. 5 - Riscossione di crediti ...versi				
...eg. 6 Trasferimenti				
TOTALE TITOLO III			**TOTALE TITOLO III**	

Quadro riassuntivo del bilancio di previsione

ENTRATE	Competenza	Cassa	USCITE	Competenza
TITOLO IV			**TITOLO IV**	
PARTITE DI GIRO			**PARTITE DI GIRO**	
Categ. [illegible] - Entrate aventi natura di partite di giro			Categ. 8 - Spese aventi natura di partite di giro	
TOTALE TITOLO IV			**TOTALE TITOLO IV**	
Totale delle entrate			**Totale delle spese**	
Avanzo di Amministrazione			Disavanzo di Amministrazione	
Fondo iniziale di cassa				
Totale Generale				
Risultati differenziali			Risultati differenziali	
Disavanzo di competenza previsto			Avanzo di competenza previsto	
Disavanzo di cassa previsto			Avanzo di cassa previsto	
Totale a pareggio			**Totale a pareggio**	

Preventivo economico **ALLEGATO D**

	Importo		Importo
Avanzo di amministrazione			
Fondo iniziale di cassa			
TITOLO I		**TITOLO I**	
ENTRATE CONTRIBUTIVE		**SPESE CORRENTI**	
Categ. 1 - Aliquote contributive		Categ. 1 - Spese per gli organi dell'Ente	
		Categ. 2 - Oneri per il personale in attivita' di servizio	
		Categ. 3 - Oneri per il personale in quiescenza	
		Categ. 4 - Spesedi funzionamento	
TITOLO II **ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRARDINARIA**			
Categ. 2 - Entrate ordinarie			
Categ. 3 - Entrate straodinarie			
Totale Generale		**Totale Generale**	

Preventivo economico

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI
Parte seconda

A) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio:	A)Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi:
- Contributi o premi per le prestazioni istituzionali - Redditi e proventi patrimoniali Vendite di prodotti e di materiali diversi - Vendite di pubblicazioni Prestazioni di particolari servizi - Ricavi pluriennali	- Rimanenze iniziali di prodotti - Materie prime e materiali di consumo viveri - Risconti iniziali di spese per locazione ed utenze - Spese per servizi esterni - Spese diverse di amministrazione - Spese per trasferimenti - Oneri finanziari Spese diverse - Conti pluriennali
B) Produzioni e movimenti interni	B) Produzioni e movimenti interni
Prodotti in natura impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare	- Oneri in natura
C) Trasferimenti attivi in natura (oblazioni, lasciti, donazioni in natura)	C) Trasferimenti passivi in natura (contributi, concorsi, soccorsi e oblazioni in natura)
D) Variazioni patrimoniali straordinarie: - Sopravvenienze attive - Insussistenze passive	D) Ammortamenti e deperimenti: - Immobili - Impianti, attrezzature e macchinari - Automezzi, mobili e macchine - Diverse
E) Spese impegnate di competenza di successivi esercizi	E) Svalutazioni e deprezzamenti: - Svalutazione crediti - Svalutazione titoli - Deprezzamento immobili, impianti macchine - Eliminazione impianti ed altre immobilizzazioni non ammortizzabili

Preventivo economico

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI
Parte seconda

		F) Accantonamenti per oneri presunti di competenza	
		- Imposte e tasse da regolare	
		- Atri oneri da definire	
		- Accantonamenti diversi	
		- Accantonamenti a fondo rischi	
		G) Quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo indennità personale	
		H) Variazione patrimoniale straordinarie:	
		- Sopravvenienze passive	
		Insussistenze attive	
		I) Entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi	
Totale parte seconda		Totale parte seconda	
Totale generale		Totale generale	
Disavanzo economico		Avanzo economico	
Totale a pareggio		**Totale a pareggio**	

Bilancio di previsione

ALLEGATO E

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Fondo di cassa dell'esercizio
Residui attivi all'inizio dell'esercizio
Residui passivi all'inizio dell'esercizio

Avanzo di amministrazione

Variazione nei residui passivi
-già verificatesi durante l'esercizio in corso
-presunte per il restante periodo dell'esercizio

Variazione dei residui attivi
-già verificatesi durante l'esercizio in corso
-presunte per il restante periodo dell'esercizio

Entrate
-già accertate durante l'esercizio in corso
-presunte per il restante periodo dell'esercizio

Uscite
-già impegnate durante l'esercizio in corso
-presunte per il restante periodo dell'esercizio

Avanzo di amministrazione

Utilizzazione dell'avanzo di amministrazione

Bilancio consuntivo

Entrate

ALLEGATO F

Capitolo			Gestione di competenza								
			Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni	
				Variazioni							
Codice	N	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Incassate	Rimaste da incassare	Totale accertato	In più	in meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Avanzo di amministrazione									
		Fondo iniziale di cassa									
		TITOLO I									
		ENTRATE CONTRIBUTIVE									
		Categ I-Aliquote contributive									
10101	1	Contributi, diritti di certificazione e documentazione degli iscritti all'albo della Gente dell'Aria									
10102	2	Contributi di riscatto per il fondo di indennità di anzianità									
		Totale Cat.I									
		TOTALE TITOLO I									
		TITOLO II									
		ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA									
		Categ II - Entrate ordinarie									
20201	3	Contributo dello Stato (art 18 dello Statuto)									
20202	4	Contributo del Ministero dei trasporti-D G A C									
20203	5	Contributo Straordinario Ministero dei Trasporti D G a C									
20204	6	Contributo fondo incentivazione personale (art 14 D P R 1/2/88 n 13)									
20205	7	Proventi per la vendita del Libro Registro, dei Regolamenti e delle pubblicazioni dell'Ente									
20206	8	Tariffe per prestazioni di servizi di cui al comma 1 lett B dell'art 7 del d lgs 250/97									
20207	9	Proventi previsti dal comma 1 lettera E dell'art 7 del d lgs 250/97									
20208	10	Interessi e premi su titoli a reddito fisso									
20209	11	Interessi attivi su depositi e conti correnti									
20210	12	Interessi su contributi di riscatto, prestiti e mutui al personale									
20211	13	Interessi compensativi									
20212	14	Interessi moratori									
		Totale Categoria II									

Bilancio consuntivo

Entrate

Capitolo			Gestione residui attivi						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Totali	in più	in meno	Previsioni	Riscossioni	in più	in meno	Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Avanzo di amministrazione											
		Fondo iniziale di cassa											
		TITOLO I											
		ENTRATE CONTRIBUTIVE											
		Categ I-Aliquote contributive											
10101	1	Contributi, diritti di certificazione e documentazione degli iscritti all'albo della Gente dell'Aria											
10102	2	Contributi di riscatto per il fondo di indennità di anzianità											
		Totale Cat.I											
		TOTALE TITOLO I											
		TITOLO II											
		ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA											
		Categ II - Entrate ordinarie											
20201	3	Contributi dello Stato (art18 dello StatutoRai)											
20202	4	Contributi del Ministero dei trasporti-D G A C											
20203	5	Contributi Straordinario Ministero dei Trasporti D G a C											
20204	6	Contributi fondo incentivazione personale (art 14 D P R 1/2/88 n 13)											
20205	7	Proventi per la vendita del Libro Registro, dei Regolamenti e delle pubblicazioni dell'Ente											
20206	8	*Tariffe per prestazioni di servizi di cui al comma 1 lett B dell'art 7 del d lgs* 250/97											
20207	9	Proventi previsti dal comma 1 lettera E dell'art 7 del d lgs 250/97											
20208	10	Interessi e premi su titoli a reddito fisso											
20209	11	Interessi attivi su depositi e conti correnti											
20210	12	Interessi su contributi di riscatto, prestiti e mutui al personale											
20211	13	Interessi compensativi											
20212	14	Interessi moratori											
		Totale Categoria II											

Bilancio consuntivo

Entrate

Capitolo			Gestione di competenza								
			Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni	
				Variazioni							
Codice	N	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Incassate	Rimaste da incassare	Totale accertato	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Categ. III - Entrate straordinarie									
20301	15	Recuperi e rimborsi vari									
20302	16	Entrate eventuali di cui al comma 1 lettera d dell'art 7 del d lgs 250/97									
20303	17	Contratti di sponsorizzazione di cui all'art 43 legge 449/97									
		Totale Categoria III									
		TOTALE TITOLO II									
		TITOLO III									
		ENTRATE IN CONTO CAPITALE									
		Categ. IV - Alienazioni di beni patrimoniali									
30401	18	Alienazione di automezzi									
30402	19	Alienazione di mobili e macchine di ufficio									
30403	20	Realizzi di fondi pubblici costituiti per il fondo indennita' di anzianita'									
		Totale Categoria IV									
		Categ. V - Riscossione di crediti									
30501	21	Prelevamenti di depositi bancari									
30502	22	Riscossioni di prestiti e mutui al personale									
30503	23	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi									
30504	24	Riscossione di crediti diversi									
30505	25	Maturato buonauscita personale D.G.A.C.									
		Totale Categoria V									
		Categ. VI - Trasferimenti									
30601	26	Trasferimenti dallo Stato									
30602	27	Trasferimenti dalle Regioni									
30603	28	Trasferimenti da Comuni / Provincie									
30604	29	Trasferimenti da altri enti del settore pubblico									
		Totale Categoria VI									
		TOTALE TITOLO III									

Bilancio consuntivo

Entrate

Capitolo			Gestione residui attivi						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alla previsioni		
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	Riscosso	Rimasto da riscuotere	Totali	in più	in meno	Previsioni	Riscossioni	in più	in meno	Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Categ. III - Entrate straordinarie											
20301	15	Recuperi e rimborsi vari											
20302	16	Entrate eventuali di cui al comma 1 lettera d dell'art.7 del d.lgs 250.97											
20303	17	Contratti di sponsorizzazione di cui all'art.43 legge 449/97											
		Totale Categoria III											
		TOTALE TITOLO II											
		TITOLO III											
		ENTRATE IN CONTO CAPITALE											
		Categ. IV - Alienazioni di beni patrimoniali											
30401	18	Alienazione di automezzi											
30402	19	Alienazione di mobili e macchine di ufficio											
30403	20	Realizzi di fondi pubblici costituiti per il fondo indennita' di anzianita'											
		Totale Categoria IV											
		Categ. V - Riscossione di crediti											
30501	21	Prelevamenti di depositi bancari											
30502	22	Riscossioni di prestiti e mutui al personale											
30503	23	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi											
30504	24	Riscossione di crediti diversi											
30505	25	Maturato buonuscita personale D.G.A.C.											
		Totale Categoria V											
		Categ. VI - Trasferimenti											
[illegible]	26	Trasferimenti dalla Stato											
[illegible]	27	Trasferimenti dalle Regioni											
[illegible]	28	Trasferimenti da Comuni Provincie											
[illegible]	29	Trasferimenti da altri enti del settore pubblico											
		Totale Categoria VI											
		TOTALE TITOLO III											

Bilancio consuntivo

Entrate

Capitolo			Gestione di competenza								
			Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni	
				Variazioni							
Codice	N	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Incassate	Rimaste da incassare	Totale accertato	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		TITOLO IV									
		PARTITE DI GIRO									
		Categ. VII - Entrate aventi natura di partita di giro									
40701	30	Ritenute erariali									
40702	31	Ritenute previdenziali ed assistenziali									
40703	32	Trattenute per conto terzi									
40704	33	Gestione di servizi delegati									
40705	34	Gestione autonoma di fondi di cassa									
40706	35	Partite in sosteso (acconti su prestazioni del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)									
40707	36	Ritenute diverse									
		Totale Categoria VII									
		TOTALE TITOLO IV									
		RIEPILOGO DEI TITOLI									
		TITOLO I									
		TITOLO II									
		TITOLO III									
		TITOLO IV									
		TOTALE DELLE ENTRATE									
		Avanzo di amministrazione iniziale									
		Fondo di cassa iniziale									
		TOTALE GENERALE									

Bilancio consuntivo

Entrate

Capitolo			Gestione residui attivi						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		
Codice	N.	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Totali	in più	in meno	Previsioni	Riscossioni	in più	in meno	Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		TITOLO IV											
		PARTITE DI GIRO											
		Categ. VII - Entrate aventi natura di partita di giro											
40701	30	Ritenute erariali											
40702	31	Ritenute previdenziali ed assistenziali											
40703	32	Trattenute per conto terzi											
40704	33	Gestione di servizi delegati											
40705	34	Gestione autonoma di fondi di cassa											
40706	35	Partite in sospeso (acconti su prestazioni del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)											
40707	36	Ritenute diverse											
		Totale Categoria VII											
		TOTALE TITOLO IV											
		RIEPILOGO DEI TITOLI											
		TITOLO I											
		TITOLO II											
		TITOLO III											
		TITOLO IV											
		TOTALE DELLE ENTRATE											
		Avanzo di amministrazione iniziale											
		Fondo di cassa iniziale											
		TOTALE GENERALE											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			Previsioni					Somme impegnate		Differenze rispetto alle previsioni	
Codice	N.	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Pagate	Rimaste da pagare	Totale impegni	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		TITOLO I									
		SPESE CORRENTI									
		Categ. 1 - *Spese per gli organi dell'Ente*									
1 01 01	1	*Assegni al Presidente e al Direttore Generale dell'Ente*									
1 01 02	2	Emolumenti ai componenti il collegio dei revisori dei conti									
1 01 03	3	Emolumenti ai componenti del Consiglio di Amministrazione									
1 01 04	4	Indennità di missione e rimborsi spese di viaggio ai componenti degli organi									
		Totale Categoria I									
		Categ. 2 - Oneri per il personale in attivita' di servizio									
1 02 01	5	Stipendi ed altri assegni fissi al personale dell'Ente									
1 02 02	6	Fondo per l'indennità di impiego ed aeronautica									
1 02 03	7	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio di qualità eper le indennità varie al personale non dirigente compreso compenso straordinario ed indennità di coordinamento per i periti									
1 02 04	8	Indennita' e rimborso spese trasporto per missioni e trasferimenti									
1 02 05	9	Spese per l'addestramento, la formazione e la partecipazione ai convegni ed alle conferenze per il personale dell'Ente									
1 02 06	10	Spese per il conseguimento dei brevetti di pilota e per l'allenamento al volo									
1 02 07	11	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente									
1 02 08	12	Spese convenzioni mensa									
1 02 09	13	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio individuale di qualità del personale dirigente e professionale. Retribuzione posizione dirigenti e indennità di coordinamento per l'area professionale									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		TITOLO I											
		SPESE CORRENTI											
		Categ. 1 - Spese per gli organi dell'Ente											
1 01 01	01	Assegni al Presidente e al Direttore Generale dell'Ente											
1 01 02	02	Emolumenti ai componenti il collegio dei revisori dei conti											
1 01 03	03	Emolumenti ai componenti del Consiglio di Amministrazione											
1 01 04	04	Indennità di missione e rimborsi spese di viaggio ai componenti degli organi											
		Totale Categoria I											
		Categ. 2 - Oneri per il personale in attivita' di servizio											
1 02 01	05	Stipendi ed altri assegni fissi al personale dell'Ente											
1 02 02	06	Fondo per l'indennità di impiego ed aeronautica											
1 02 03	07	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio di qualità e per le indennità varie al personale non dirigente compreso compenso straordinario ed indennità di coordinamento per i periti											
1 02 04	08	Indennita' e rimborso spese trasporto per missioni e trasferimenti											
1 02 05	09	Spese per l'addestramento, la formazione e la partecipazione ai convegni ed alle conferenze per il personale dell'Ente											
1 02 06	10	Spese per il conseguimento dei brevetti di pilota e per l'allenamento al volo											
1 02 07	11	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente											
1 02 08	12	Spese convenzioni mensa											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			Previsioni					Somme impegnate		Differenze rispetto alle previsioni	
Codice	N.	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Pagate	Rimaste da pagare	Totale impegni	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 02 10	14	Oneri per rinnovo contrattuale									
1 02 11	15	Compensi al personale per la partecipazione a commissioni									
1 02 12	16	Retribuzioni ed indennità spettanti agli ispettori di volo assunti con contratto a termine									
1 02 13	17	Spese di assicurazione per gli ispettori di volo									
1 02 14	18	Provvigioni urgenti alle famiglie del personale in servizio deceduto in incidenti di volo e per altri incidenti di servizio.Nonchè per infermità e lesioni dipendenti da cause di servizio.									
		Totale Categoria II									
		Categ. 3 - Oneri per il personale in quiescenza									
1 03 01	19	Integrazione pensioni al personale gia' iscritto alla convenzione RAI-INPS									
		Totale Categoria III									
		Categ. 4 - Spese di funzionamento									
1 04 01	20	Spese per l'acquisto di indumenti di lavoro									
1 04 02	21	Stampa Libro Registro, regolamenti e pubblicazione dell'Ente									
1 04 03	22	Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni									
1 04 04	23	Spese per l'acquisto mater. di consumo, noleggio materiale tecnico e generali varie									
1 04 05	24	Fitto locali ufficio									
1 04 06	25	Illuminazione, riscaldamento, acqua e pulizia uffici									
1 04 07	26	Spese per manutenzione e riparazione mobili e macchine, adattamento locali e relativi impianti									
1 04 08	27	Spese esercizio, manutenzione, e riparazione automezzi									
1 04 09	28	Spese postali, telegrafiche, telefoniche, telefax e di trasporto									
1 04 10	29	Spese funzionamento elaboratore e acquisizione dati									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 02 09	13	Fondo per la retribuzione di risultato e per il premio individuale di qualità del personale dirigente e professionale. Retribuzione posizione dirigenti e indennità di coordinamento per l'area professionale											
1 02 10	14	Oneri per rinnovo contrattuale											
1 02 11	15	Compensi al personale per la partecipazione a commissioni											
1 02 12	16	Retribuzioni ed indennità spettanti agli ispettori di volo assunti con contratto a termine											
1 02 13	17	Spese di assicurazione per gli ispettori di volo											
1 02 14	18	Provvigioni urgenti alle famiglie del personale in servizio deceduto in incidenti di volo e per altri incidenti di servizio.Nonchè per infermità e lesioni dipendenti da cause di servizio.											
		Totale Categoria II											
		Categ. 3 - Oneri per il personale in quiescenza											
1 03 01	19	Integrazione pensioni al personale gia' iscritto alla convenzione RAI-INPS											
		Totale Categoria III											
		Categ. 4 - Spese di funzionamento											
1 04 01	20	Spese per l'acquisto di indumenti di lavoro											
1 04 02	21	Stampa Libro Registro, regolamenti e pubblicazione dell'Ente											
1 04 03	22	Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni											
1 04 04	23	Spese per l'acquisto mater. di consumo, noleggio materiale tecnico e generali varie											
1 04 05	24	Fitto locali ufficio											
1 04 06	25	Illuminazione, riscaldamento, acqua e pulizia uffici											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			Previsioni					Somme impegnate		Differenze rispetto alle previsioni	
Codice	N.	Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Pagate	Rimaste da pagare	Totale impegni	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 04 11	30	Spese di rappresentanza									
1 04 12	31	Compensi per speciali incarichi e commissioni per consulenze comprese quelle di cui all'art. 7 del d.lgs 29/93									
1 04 13	32	Esami di laboratorio per accertamenti tecnici									
1 04 14	33	Premi di assicurazione									
1 04 15	34	Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, mostre ed altre manifestazioni									
1 04 16	35	Spese per microfilmatura									
1 04 18	36	Spese per la pubblicita' (art. 5 legge 25/2/87 n. 67)									
1 04 19	37	Quota di partecipazione JAA									
1 04 20	38	Diritti di accreditamento quale organismo di certificazione ISO 9000									
1 04 21	39	Spese per il funzionamento degli aeroporti: fornitura di energia elettrica.di combustibile per le centrali termiche.acqua. contributi consortili.sgombero neve e acquisto materiale anticongelante									
1 04 22	40	Conduzione e manutenzione degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali.pulizia e vigilanza degli aeroporti.diserbo chimico.derattizzazione e disinfestazione.Acquisto . manutenzione.noleggio ed esercizio di mezzi speciali.attrezzature.apparati									
1 04 23	41	Compensi per commissioni e comitati di cui agli articoli 6 e 13 del d.lgs 250/97									
1 04 24	42	Quote associative Ente									
1 04 25	43	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale									
1 04 26	44	Oneri relativi all'equo indennizzo al personale									
1 04 27	45	Altri trasferimenti passivi									
1 04 28	46	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale ante D.P.R. 509/1979									
1 04 29	47	Interessi passivi									
1 04 30	48	Spese e commissioni bancarie									
1 04 31	49	Imposte e tasse									
1 04 32	50	Bolli e concessioni governative									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 04 07	26	Spese per manutenzione e riparazione mobili e macchine. adattamento locali e relativi impianti											
1 04 08	27	Spese esercizio. manutenzione. e riparazione automezzi											
1 04 09	28	Spese postali. telegrafiche. telefoniche. telefax e di trasporto											
1 04 10	29	Spese funzionamento elaboratore e acquisizione dati											
1 04 11	30	Spese di rappresentanza											
1 04 12	31	Compensi per speciali incarichi e commissioni per consulenze comprese quelle di cui all'art. 7 del d.lgs 29/93											
1 04 13	32	Esami di laboratorio per accertamenti tecnici											
1 04 14	33	Premi di assicurazione											
1 04 15	34	Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni. mostre ed altre manifestazioni											
1 04 16	35	Spese per microfilmatura											
1 04 18	36	Spese per la pubblicita' (art. 5 legge 25/2/87 n. 67)											
1 04 19	37	Quota di partecipazione JAA											
1 04 20	38	Diritti di accreditamento quale organismo di certificazione ISO 9000)											
1 04 21	39	Spese per il funzionamento degli aeroporti: fornitura di energia elettrica.di combustibile per le centrali termiche.acqua. contributi consortili.sgombero neve e acquisto materiale anticongelante											
1 04 22	40	Conduzione e manutenzione degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali.pulizia e vigilanza degli aeroporti.diserbo chimico.derattizzazione e disinfestazione..Acquisto . manutenzione.noleggio ed esercizio di mezzi speciali.attrezzature.apparati											
1 04 23	41	Compensi per commissioni e comitati di cui agli articoli 6 e 13 del d.lgs 250/97											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Codice	N.	Capitolo – Denominazione	Previsioni – Iniziali	Previsioni – In aumento	Previsioni – In diminuzione	Previsioni – Definitive	Pagate	Somme impegnate – Rimaste da pagare	Somme impegnate – Totale impegni	Differenze rispetto alle previsioni – In più	Differenze rispetto alle previsioni – In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 04 33	51	Restituzioni e rimborsi diversi									
1 04 34	52	Fondi di riserva									
1 04 35	53	Spese realizzo entrate									
1 04 36	54	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori									
		Totale Categoria IV									
		Totale Titolo I (Spese correnti)									
		TITOLO II									
		SPESE IN CONTO CAPITALE									
		Categ. V - Spese per investimenti									
2 05 01	55	Acquisti immobili									
2 05 02	56	Ricostruzioni, ripristini, e trasformazioni di immobili									
2 05 03	57	Acquisto di automezzi									
2 05 04	58	Acquisizione di mobili e macchine di ufficio									
2 05 05	59	Acquisto strumenti									
2 05 06	60	Acquisto di titoli emessi o garantiti dallo Stato per fondo indennita' di anzianita'									
2 05 07	61	Versamenti in deposito									
2 05 08	62	Concessioni di prestiti al personale									
2 05 09	63	Depositi a cauzione									
2 05 10	64	Mutui edilizi									
		Totale Categoria V									
		Categ. VI - Indennita' a favore del personale che cessa dal servizio									
2 06 01	65	Indennita' di anzianita' al personale cessato dal servizio									
		Totale Categoria VI									
		Totale Titolo II									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 04 24	42	Quote associative Ente											
1 04 25	43	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale											
1 04 26	44	Oneri relativi all'equo indennizzo al personale											
1 04 27	45	Altri trasferimenti passivi											
1 04 28	46	Benefici di natura assistenziale e sociale al personale ante D.P.R. 509/1979											
1 04 29	47	Interessi passivi											
1 04 30	48	Spese e commissioni bancarie											
1 04 31	49	Imposte e tasse											
1 04 32	50	Bolli e concessioni governative											
1 04 33	51	Restituzioni e rimborsi diversi											
1 04 34	52	Fondi di riserva											
1 04 35	53	Spese realizzo entrate											
1 04 36	54	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori											
		Totale Categoria IV											
		Totale Titolo I (Spese correnti)											
		TITOLO II											
		SPESE IN CONTO CAPITALE											
		Categ. V - Spese per investimenti											
2 05 01	55	Acquisti immobili											
2 05 02	56	Ricostruzioni, ripristini, e trasformazioni di immobili											
2 05 03	57	Acquisto di automezzi											
2 05 04	58	Acquisizione di mobili e macchine di ufficio											
2 05 05	59	Acquisto strumenti											
2 05 06	60	Acquisto di titoli emessi o garantiti dallo Stato per fondo indennita' di anzianita'											
2 05 07	61	Versamenti in deposito											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Codice	N.	Capitolo – Denominazione	Previsioni – Iniziali	Previsioni – In aumento	Previsioni – In diminuzione	Previsioni – Definitive	Pagate	Somme impegnate – Rimaste da pagare	Somme impegnate – Totale impegnato	Differenze rispetto alle previsioni – In più	Differenze rispetto alle previsioni – In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		TITOLO III									
		Categ. VII - Estinzione mutui e prestiti									
3 07 01	66	Rimborso anticipazione bancaria									
		Totale Categoria VII									
		Totale Titolo III									
		TITOLO IV									
		PARTITE DI GIRO									
		Categ. 8 - Spese aventi natura di partite di giro									
4 08 01	67	Ritenute erariali									
4 08 02	68	Ritenute previdenziali e assistenziali									
4 08 03	69	Trattenute a favore di terzi									
4 08 04	70	Gestioni di servizi delegati									
4 08 05	71	Gestione autonome di cassa									
4 08 06	72	Partite in conto sospesi (acconti su prestazione del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)									
4 08 07	73	Ritenute diverse									
		Totale Categoria VIII									
		Totale Titolo IV									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N.	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2 05 08	62	Concessioni di prestiti al personale											
2 05 09	63	Depositi a cauzione											
2 05 10	64	Mutui edilizi											
		Totale Categoria V											
		Categ. VI - Indennita' a favore del personale che cessa dal servizio											
2 06 01	65	Indennita' di anzianita' al personale cessato dal servizio											
		Totale Categoria VI											
		Totale Titolo II											
		TITOLO III											
		Categ. VII - Estinzione mutui e prestiti											
3 07 01	66	Rimborso anticipazione bancaria											
		Totale Categoria VII											
		Totale Titolo III											
		TITOLO IV											
		PARTITE DI GIRO											
		Categ. 8 - Spese aventi natura di partite di giro											
4 08 01	67	Ritenute erariali											
4 08 02	68	Ritenute previdenziali e assistenziali											
4 08 03	69	Trattenute a favore di terzi											
4 08 04	70	Gestioni di servizi delegati											
4 08 05	71	Gestione autonoma di cassa											
4 08 06	72	Partite in conto sospesi (acconti su prestazione del Rai art. 3 del regolamento delle tariffe)											
4 08 07	73	Ritenute diverse											
		Totale Categoria VIII											
		Totale Titolo IV											

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Codice	N.	Capitolo	Previsioni					Somme impegnate		Differenze rispetto alle previsioni	
		Denominazione	Iniziali	In aumento	In diminuzione	Definitive	Pagate	Rimaste da pagare	Totale impegni	In più	In meno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		RIEPILOGO DEI TITOLI									
		TITOLO I									
		TITOLO II									
		TITOLO III									
		TITOLO IV									
		TOTALE									
		AVANZO DI COMPETENZA									
		AVANZO DI CASSA									
		TOTALE GENERALE									

BILANCIO CONSUNTIVO

USCITE

Capitolo			GESTIONE RESIDUI PASSIVI						Gestione di cassa				
							Variazioni				Differenze rispetto alle previsioni		Totale residui passivi al termine dell'esercizio
Codice	N.	Denominazione	Residui all'inizio dell'esercizio	pagati	Rimasti da pagare	Totale	in più	in meno	Previsioni	Pagamenti	in più	in meno	
1	2	3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		RIEPILOGO DEI TITOLI											
		TITOLO I											
		TITOLO II											
		TITOLO III											
		TITOLO IV											
		TOTALE											
		AVANZO DI COMPETENZA											
		AVANZO DI CASSA											
		TOTALE GENERALE											

Bilancio consuntivo

Allegato G

Situazione patrimoniale al 31 dicembre ____

N. Conti	Attivita'	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in piu'	Differenze in meno
	Disponibilita' liquide				
	Casse				
	Banche				
	Conti correnti postali				
	Disponibilita' uffici				
	Residui attivi				
	Crediti verso lo Stato ed altri Enti				
	Crediti verso iscritti,soci e terzi contribuenti				
	Crediti verso acquirenti,utenti,ecc				
	Crediti diversi				
	Crediti bancari finanziari				
	Depositi vincolati				
	Mutui e anticipazioni attive				
	Crediti per annualita',semestralita',ecc scontate a terzi				
	Prestiti al personale				
	Crediti verso gestioni autonome				
	Depositi cauzionali				
	Crediti diversi bancari e finanziari				
	Rimanenze attive d'esercizio				
	Rimanenze di prodotti				
	Rimanenza di materie prime e materiali di consumo				
	Rimanenze diverse				
	Risconti attivi				

N. Conti	Passivita'	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in piu'	Differenze in meno
	Debiti di tesoreria				
	Anticipazioni del Tesoriere				
	Scoperti di conto corrente				
	Residui passivi				
	Debiti verso lo Stato ed altri Enti				
	Debiti verso iscritti,soci e terzi per prestazioni dovute				
	Debiti verso fornitori				
	Debiti verso terzi per prestazioni				
	Debiti diversi				
	Debiti bancari e finanziari				
	Mutui ed anticipazioni passive				
	Obbligazioni in circolazione				
	Debiti verso il personale per depositi				
	debiti verso gestioni autonome				
	Debiti diversi bancari e finanziari				
	Rimanenze passive di esercizio				
	Riserve tecniche				
	Risconti passivi				

Situazione patrimoniale al 31 dicembre ......

N. Conti	Attività	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in più	Differenze in meno
	Investimenti immobiliari				
	Partecipazioni azionarie				
	Conferimenti e quote in altri enti				
	Titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
	Obbligazioni e cartelle fondiarie				
	Buoni postali				
	altri titoli di credito				
	Immobili				
	Edifici				
	Costruzioni in corso				
	Diritti reali				
	Immobilizzazioni tecniche				
	Impianti, attrezzature e macchinari				
	Automezzi				
	Mobili e macchine d'ufficio				
	Altri costi pluriennali				
	Spese di costituzione, ampliamento e riorganizzazione				
	Costi e perdite con [illegible]				
	Costi pluriennali diversi				
	Totale attività				

N. Conti	Passività	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in più	Differenze in meno
	Fondi accantonamenti vari				
	Fondo liquidazione indennità anzianità personale				
	Fondi imposte e tasse				
	Fondi rischi				
	Fondi per accantonamenti diversi				
	Poste rettificative dell'attivo				
	Fondo svalutazione crediti				
	Fondo svalutazione titoli e partecipazioni				
	Fondo ammortamento immobili				
	Fondo ammortamento impianti, attrezzature e macchinari				
	Fondo ammortamento automezzi, mobili e macchine d'ufficio				
	Totale passività				

Situazione patrimoniale al 31 dicembre ....

N. Conti	Attività	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in più	Differenze in meno	N. Conti	Passività	Consistenze al 1.1	Consistenze al 31.12	Differenze in più	Differenze in meno
	Deficit patrimoniale						**Patrimonio netto**				
	Disavanzo economico esercizi precedenti						Fondo di dotazione				
	Disavanzo economico dell'esercizio						Riserve obbligatorie				
							Riserve facoltative				
							Fondo di rivalutazione conguaglio monetario				
							Avanzo economico esercizi precedenti				
							Avanzo economico dell'esercizio				
	Totale a pareggio						Totale a pareggio				
	Conti d'ordine						**Conti d'ordine**				
	Valori di terzi depositati a cauzione, a garanzia, ecc						Valori di terzi depositati a cauzione, a garanzia, ecc				
	Conti diversi						Conti diversi				

ALLEGATO H

Bilancio consuntivo

Conto economico per l'esercizio

Parte prima

ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

Entrate		Spese	
TITOLO I **ENTRATE CONTRIBUTIVE** **Cat.I.Aliquote contributive** **TITOLO II** **ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA** **Cat.II-Entrate ordinarie** **Cat.III-Entrate straordinarie**		TITOLO I SPESE CORRENTI Cat.I-Spese per gli Organi dell'Ente Cat.II-Oneri per il personale in attività di servizio Cat.III-Oneri per il personale in quiescenza Cat.IV-Spese di funzionamento	
Totale prima parte		Totale prima parte	

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

Parte secona

A) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio:		A)Spese di competenza impegnate in precendi esercizi	
-Redditi e proventi patrimoniali		-Materie prime e materiali di consumo viveri	
-Vendite di prodotti e di materiali diversi		-Risconti iniziali di spese per locazioni ed utenze	
-Vendite di pubblicazioni		-Spese per servizi esterni	
-Prestazioni di particolari servizi		-Spese diverse di amministrazione	
-Ricavi pluriennali		-Spese per trasferimenti	
		-Oneri finanziari	
		-Spese diverse	
		-Costi pluriennali	
B)Produzioni e movimenti interni		B)Produzioni e movimenti interni	
-Prodotti in natura impianti ed altre		-Oneri in natura	
C)Trasferimenti attivi in		C)Trasferimenti passivi in natura	
D)Variazioni patrimoniali straordinarie :		D)Ammortamenti e deperimenti.	
-Sopravvenienze attive		-Immobili	
-Insussistenze passive		-Impianti,attrezzature e macchianri	
		-Automezzi,mobili e macchine	
E)Spese impegnate di competenza di		-Diversi	
		E) Svalutazioni e deprezzamenti	

Bilancio consuntivo

ALLEGATO L

Situazione amministrativa

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio

Riscossioni

in c/competenza

in c/residui

Pagamenti

in c/competenza

in c/residui

Sussistenza della cassa alla fine dell'esercizio

Residui attivi

Degli esercizi precedenti

dell'esercizio

Residui passivi

degli esercizi precedenti

dell'esercizio

Avanzo di amministrazione alla fine dell'esercizio

Legge 241/90

ALLEGATO M

PROCEDIMENTI DELLE DIREZIONI DELL'ENTE NAZIONALE per l'AVIAZIONE CIVILE

ATTO	STRUTTURE INTERESSATE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO	TERMINI DI ESECUZIONE
CONVENZIONI E CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI a) acquisizioni autorizzazioni e preventivi b) ordinazione lettera contratto	Direzioni	Funzionario amministrativo	Organi o Direttori secondo competenza per materia e per valore	180 giorni
CONTRATTI IN ECONOMIA PER RIPARAZIONI, ADATTAMENTO E MANUTENZIONE LOCALI ED IMPIANTI a) acquisizione preventivi b) ordinazione lettera contratto	Direzioni	Funzionario amministrativo	Direttori secondo competenza per materia e valore	160 giorni
ESPLETAMENTO GARE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI a) pubblicazione dei bandi di gara b) esame delle richieste di partecipazione c) invito a produrre offerta d) esame delle offerte e) aggiudicazione f) comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione	Direzioni	Funzionario amministrativo	Organi o Direttori secondo competenza per materia e per valore	180 giorni
ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA AGGIUDICAZIONE a) approvazione e stipulazione del contratto	Direzioni	Funzionario amministrativo	Organi o Direttori secondo competenza per materia e per valore	90 giorni
COLLAUDO, LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA	Direzioni	Funzionario amministrativo	Direttori secondo competenza per materia e valore	60 giorni
PAGAMENTO DEI MANDATI	DG Direzione Ragioneria	Funzionario amministrativo	Direttore	30 giorni

PIANO DEI CONTI
DESCRIZIONE
Assegni al Presidente dell'Ente
Assegni al Direttòre Generale dell'Ente
Emolumenti componenti Collegio Revisori dei Conti
Emolumenti componenti C.d A.
Missioni e rimborsi spese componenti Organi
Stipendio base ed assegni fissi al personale dell'Ente
F.do indennita' aeronautica ed impiego
F.do indennità, risultato, premio qualità e straordinario
Missioni
Spese per addestramento del personale
Spese per conseguimento del brevetto di volo
Oneri previdenziali
Tickets restaurant
F.do risultato, qualità, posizione dirigenti/prof.li e coord. prof.li
Gettoni di presenza a commissioni personale Ente
Retribuzione indennità ispettori di volo
Assicurazione per ispettori di volo
Equo indennizzo personale e provvigioni famiglie
Integrazione pensioni
Indumenti di lavoro
Stampa libro registro
Pubblicazioni
Cancelleria e materiale vario
Spese organizzazione corsi JAR-OPS
Fitto locali
Energia elettrica
Canoni condominiali
Pulizia dei locali
Spese di manutenzione di locali mobili e macchinari
Spese per adeguamento alla legge 626/94
Spese di funzionamento autovetture
Tassa di circolazione
Spese telefoniche
Rete trasmissione dati
Spese postali
Lavori di facchinaggio
Spese per Internet
Manutenzione apparecchiature elettroniche
Acquisto programmi operativi
Canoni noleggio e locazione
Spese di rappresentanza

PIANO DEI CONTI
DESCRIZIONE
Onorari per speciali incarichi a persone estranee all'Ente
Gettoni di presenza e commissioni
Esami di laboratorio
Spese di assicurazione autovetture ente
Altre spese di assicurazione
Costo per partecipazione a commissioni e convegni
Spese per convegni
Spese per microfilmatura
Spese per le pubblicazioni
Spese per la pubblicità'
Quote di partecipazione JAA
Diritti di accreditamento al SINCERT
Spese funzionamento aeroporti
Manutenzione impianti aeroportuali
Compensi per commissioni art. 6 e 13 DLgs 250/97
Quote associative
Sussidi
Attivita' ricreative e CRAL
Borse di studio ai figli
Oneri per equo indennizzo
Libri scolastici
Interessi passivi
Commissioni bancari
Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
Imposte sul reddito
Imposta di registro
Bolli e concessioni governative
Spese per liti ed arbitraggi
Ricostruzione ripristini e trasformazione immobili
Acquisto di automezzi
Acquisto di mobili e macchine
Acquisto strumenti scientifici
Prestiti al personale
Depositi a cauzione
Mutui edilizi
Indennità' di buona uscita

99A9904

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(2651520/1) Roma Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA *«già Etruria»*
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Direzione Marketing e Commerciale Piazza G. Verdi, 10 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**
Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1999

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1999
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1999 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1999

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A Abbonamento ai fascicoli della serie generale, *inclusi tutti i supplementi ordinari:*

annuale	L.	508.000
semestrale	L.	289.000

Tipo A1 Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:

annuale	L.	416.000
semestrale	L.	231.000

Tipo A2 Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:

annuale	L.	115.500
semestrale	L.	69.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

annuale	L.	107.000
semestrale	L.	70.000

Tipo C Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

annuale	L.	273.000
semestrale	L.	150.000

Tipo D Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

annuale	L.	106.000
semestrale	L.	68.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle *altre pubbliche amministrazioni:*

annuale	L.	267.000
semestrale	L.	145.000

Tipo F *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):

annuale	L.	1.097.000
semestrale	L.	593.000

Tipo F1 Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):

annuale	L.	982.000
semestrale	L.	520.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1999.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	162.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	105.000
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1999
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	474.000
Abbonamento semestrale	L.	283.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035